



Die Gemeinde Gossau ZH im Zürcher Oberland zählt über 10'000 Einwohner/innen und hat zahlreiche Standortvorteile sowie ein vielseitig öffentliches Leben. Für die Gemeindeverwaltung sind rund 120 Mitarbeiter/innen tätig und die Gemeindeorganisation verfügt über eine gute Verwaltungsstruktur. Diese möchten wir mit einer gut funktionierenden Präsidualabteilung unterstützen. Da die bisherige Stelleninhaberin Mutterfreuden entgegen sieht, suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n**

## stellvertretende/r Gemeindeschreiber/in und Leiter/in Präsidualabteilung (100%)

### Aufgaben:

- Stellvertretung und Unterstützung des Gemeindeschreibers
- Mitglied der Verwaltungsleitung
  - Schaffung optimaler Voraussetzungen für die Umsetzung der politischen Aufträge
  - Qualitätssicherung und Sicherstellung des Vollzugs der Entscheidungen von Urne, Gemeindeversammlung und Gemeinderat
  - Begleitung und Administration (inkl. Controlling) von ressortübergreifenden Gemeindeprojekten
  - Leitung von abteilungsübergreifenden Projekten
  - Ausarbeitung von Verordnungen und Reglementen
  - Teilnahme an den Gemeinderatssitzungen, Gemeindeversammlungen, Wahl- und Abstimmungssonntagen sowie Wahrnehmung weiterer repräsentativer Aufgaben
  - Beratung der Behördenmitglieder und der Verwaltungsabteilungen
- Leitung der Präsidualabteilung
  - Führung der Bereichsleiter/innen und Mitarbeiter/innen der Präsidualabteilung mit den Fachbereichen
    - Präsidiales (u.a. Sekretariat für die Behördentätigkeit und die Verwaltungsleitung)
    - Personalwesen
    - IT
    - Öffentlichkeitsarbeit
  - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Abstimmungen und Gemeindeversammlungen
  - Verwaltungsrechtliche und redaktionelle Prüfung der eingereichten Anträge der zuständigen Organe
  - Erledigung allgemeiner Stabsaufgaben
  - Beaufsichtigung des Archivs
- Bereichsleitung Personelles
  - personelle Führung der Abteilungsleiter/innen und Mitarbeiter/innen der Gemeindeverwaltung nach den Vorgaben der Verwaltungsleitung
  - Sicherstellung der internen Aus- und Weiterbildung

### Anforderungen:

- höherer Abschluss im Bereich Public Management oder eine gleichwertige Ausbildung
- fundierte Kenntnisse und Erfahrung im Gemeinde-, Staats- und Verwaltungsrecht (vorzugsweise auf einer Zürcher Gemeinde- oder Stadtverwaltung)
- eine organisationsstarke, flexible, dienstleistungsorientierte, teamorientierte und sehr zuverlässige Arbeitsweise
- politisches Gespür und Freude am Kontakt mit Behörden, Ämtern und Einwohnern/innen



- Projektleitungs- und Führungserfahrung sowie Interesse für abteilungsübergreifende Projektarbeit
- Blick fürs Ganze und Fähigkeit, vernetzt zu denken
- Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Fähigkeit im Umgang mit Zeitdruck und Herausforderungen
- Bereitschaft zu Einsätzen an Abenden und Wochenenden

**Wir bieten:**

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- viel Gestaltungsfreiraum und Eigenständigkeit
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem lebhaften Umfeld
- ein gut eingespieltes, aufgeschlossenes Team sowie ein kollegiales Arbeitsklima
- attraktive Anstellungsbedingungen und grosszügige Weiterbildungsmöglichkeiten

Fühlen Sie sich angesprochen? Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit Foto an:

**Gemeindeverwaltung Gossau ZH, Personaldienst, Berghofstrasse 4, 8625 Gossau ZH**

Für allfällige Rückfragen und ergänzende Auskünfte steht Ihnen Jennifer Graf, stv. Gemeindeschreiberin und Leiterin der Präsidiabteilung, Tel. 044 936 55 03, gerne zur Verfügung.

Die Gemeinde Gossau ZH im Internet: [www.gossau-zh.ch](http://www.gossau-zh.ch)