



Die Gemeinde Gossau ZH im Zürcher Oberland zählt über 10'500 Einwohner/innen. In unserer dienstleistungsorientierten Gemeindeverwaltung arbeiten rund 130 Mitarbeiter/innen in sechs Abteilungen. Die Präsidialabteilung mit den Bereichen HR, ICT, Öffentlichkeitsarbeit sowie Präsidiales und Back-Office deckt ein vielseitiges und spannendes Gebiet ab. Per 1. Oktober 2024 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n engagierte/n

## Fachmitarbeiter/in Präsidialabteilung (Back-Office/HR/ICT) (80% - 100%)

### Aufgaben:

- Bereich Präsidiales und Back-Office
  - Vor- und Nachbearbeitung der Gemeinderatssitzungen
  - Mitarbeit im Back-Office mit Aufgaben wie Rechnungskontierung, Postverarbeitung, Korrespondenzführung, Terminkoordinationen oder Bearbeitung von Spendengesuchen
  - zusätzliche administrative Aufgaben wie Telefon- und Schalterdienst
- Bereich HR
  - Publikation von Stelleninseraten und administratives Bewerbermanagement
  - Mithilfe bei der Personaladministration
  - Bewirtschaftung von Fringe Benefits und Gratulationen
- Bereich ICT
  - Administration und Mitarbeit bei verschiedenen digitalen Transformationsprojekten
  - Mitarbeit im operativen Bereich gemeinsam mit ICT Fulloutsourcing-Partner
  - Beteiligung an der Identifizierung, Einführung und Erprobung neuer Technologien und digitaler Trends

### Anforderungen:

- Kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Weiterbildung
- Freude und Affinität für administrative Arbeiten und die Themen ICT sowie HR
- grosse Flexibilität und Organisationsgeschick, um zwischen den verschiedenen Tasks im Alltag zu wechseln
- sprachgewandt und stilsicher im schriftlichen und mündlichen Ausdruck
- hohes Kunden- und Dienstleistungsbewusstsein

### Wir bieten:

- ein zertifizierter Great Place to Work mit einer Zufriedenheitsrate der Arbeitsplatzkultur von 93%
- eine selbstständige, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in einem lebhaften Umfeld
- viel Gestaltungsfreiraum und Eigenständigkeit
- ein gutes und wertschätzendes Arbeitsklima in einem eingespielten, kollegialen und motivierten Team
- attraktive Anstellungsbedingungen und grosszügige Weiterbildungsmöglichkeiten
- innovatives Bürokonzept, moderne ICT-Infrastruktur und Möglichkeit des hybriden Arbeitens

Fühlst du dich angesprochen? Bitte sende deine Bewerbung mit Foto als PDF an: [info@gossau-zh.ch](mailto:info@gossau-zh.ch)

Für Auskünfte steht dir Matthias Graf, stv. Gemeindeschreiber, Tel. 044 936 55 24, [matthias.graf@gossau-zh.ch](mailto:matthias.graf@gossau-zh.ch), gerne zur Verfügung.

Mehr Informationen erhältst du auf unserer [Karriereseite](#)

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung!**

