

Pfungen ist eine attraktive, moderne und sich dynamisch entwickelnde Gemeinde angrenzend an die Stadt Winterthur und umfasst rund 4'200 Einwohnerinnen und Einwohner. Die Verwaltungsleitung fungiert als zentrale Schnittstelle zwischen dem Gemeinderat, der übrigen Verwaltung und der Bevölkerung.

Der bisherige Stelleninhaber nimmt intern eine neue Herausforderung an. Deshalb suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine fachlich ausgewiesene, motivierte und offene Persönlichkeit als

## **Assistenz Verwaltungsleitung (60 - 100%)**

Wenn Sie eine abwechslungsreiche Herausforderung suchen, Fachkenntnisse im Verwaltungsbereich mitbringen und gerne etwas bewegen, sind Sie die richtige Person für uns!

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung Verwaltungsleitung und Erledigung allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Administration Gemeinderatssitzungen inkl. Vor- und Nachbereitung
- Organisation Gemeindeversammlungen
- Vor- und Nachbereitung sowie Unterstützung bei Wahlen und Abstimmungen
- Unterstützung in der Personaladministration (Ein- & Austritte)
- Mitarbeit bei Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz
- ICT-Verantwortung bei Eignung
- Umsetzung Digitalisierung inkl. Unterstützung Software-Umstellung Fachapplikationen
- Gestaltung und Bewirtschaftung der Homepage
- Aufbau und Bewirtschaftung des Social-Media-Auftritts (z.B. LinkedIn, Whatsapp-Kanal)
- Stellvertretung Raumvermietung
- Praxisbildung kaufmännische Lernende im Bereich Verwaltungsleitung

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung
- Organisationsgeschick sowie exakte und selbständige Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch, Gewandtheit in administrativen Belangen und sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Office 365)
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Einsatzbereitschaft
- Interesse, Kenntnisse und Geschick bei ICT-Belangen von Vorteil

### **Wir bieten**

- Gestaltungsspielraum innerhalb des Verantwortungsbereiches
- Abwechslungsreiche Aufgabe in einer dienstleistungsorientierten Verwaltung
- Umfassende Einführung in neue Tätigkeitsgebiete
- Motiviertes, begeistertes und eingespieltes Team mit wertschätzendem Arbeitsklima
- Attraktive Anstellungsbedingungen (Jahresarbeitszeit, Unterstützung bei Weiterbildungen, Homeofficemöglichkeit, Einsatz M365 und Sharepoint, etc.)

### **Sind Sie motiviert?**

Allfällige Fragen beantwortet Ihnen gerne Andrea Jakob, Gemeindeschreiberin (052 305 07 79).

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an: Gemeindeverwaltung Pfungen, Andrea Jakob, Gemeindeschreiberin, Dorfstrasse 25, 8422 Pfungen oder elektronisch an: [andrea.jakob@pfungen.ch](mailto:andrea.jakob@pfungen.ch) (bitte in einer pdf-Datei)

Weitere Informationen über Pfungen finden Sie unter [www.pfungen.ch](http://www.pfungen.ch)