

Andelfingen – Ihr neuer Arbeitsort!

Arbeiten im Herzen des Zürcher Weinlands. Nach der Eingemeindung von Adlikon und Humlikon und starkem Wachstum zählt Andelfingen über 3600 Einwohnerinnen und Einwohner. Die Fusion haben wir erfolgreich abgewickelt und suchen jetzt Verstärkung in den Bereichen Hoch- und Tiefbau sowie in der Verwaltungsleitung.

Wir bieten ab diesem Sommer oder nach Vereinbarung folgende herausfordernde Positionen an:

☞ Leiter/in Tiefbau & Werke (80 - 100%)

In dieser verantwortungsvollen Position sind Sie zuständig für:

- Bereich Tiefbau und Werke (Strassen, Abwasser, Wasser, Elektrizitätswerk Andelfingen und Fernwärmeversorgungen Andelfingen und Humlikon) operativ führen
- Gemeinderat bei der strategischeren Führung der Gemeindewerke aktiv unterstützen
- Finanzplanung und Budgetprozess im Fachbereich führen
- Bei der Energiebeschaffung für die Strom- und Fernwärmeversorgung mitarbeiten
- Administration zweier Zweckverbände führen
- Termingerechte Planung und Umsetzung der Investitions- und Unterhaltsarbeiten sicherstellen
- Gemeinderat, Behörden sowie externe und interne Stellen kompetent beraten
- Effiziente und erfolgsorientierte Zusammenarbeit mit beauftragten Dienstleistern sicherstellen
- Kreditanträge und Beleuchtende Berichte ausarbeiten
- Korrekte Submissionsverfahren sicherstellen und fachlich begleiten
- Administration (Korrespondenz, Führung Dossiers, Protokollierungen etc.) erledigen
- Statuten, Reglemente und Ausführungsbestimmungen im Fachbereich à jour halten
- Regelmässiger Kontakt mit dem Leiter des Kommunalien diensts pflegen

Für diese wichtige Position bringen Sie mit:

- Kaufmännische oder zeichnerische, planerische oder handwerkliche Grundausbildung mit kaufmännischer Weiterbildung
- Höhere Fachprüfung mit eidg. Diplom / FH oder vergleichbar erwünscht
- Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Funktion im öffentlichen Sektor oder in der Privatwirtschaft oder die Bereitschaft, sich intensiv in die neue Materie einzuarbeiten
- Fachspezifische Kenntnisse in den Bereichen Tiefbau, Werke, Energie, Verkehr
- Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- Kenntnisse im öffentlichen Recht von Vorteil
- Speditive, selbständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten, Belastbarkeit und hohe Sozialkompetenz
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und mit den MS-Office-Anwendungen bestens vertraut

☞ **Assistenz des Gemeindeschreibers (ca. 40%)**

In dieser verantwortungsvollen Position sind Sie zuständig für:

- Unseren Gemeindeschreiber im administrativen Bereich tatkräftig unterstützen
- Projekte leiten und in Projekten mitarbeiten
- An Abstimmungssonntagen im Wahlbüro mitarbeiten
- Personaladministration führen
- Vor- und Nachbearbeitung der Gemeinderatssitzungen
- Gemeindeversammlungen vorbereiten
- Sitzungen mit externen und internen Stellen organisieren und durchführen
- Korrespondenz erledigen, Protokolle verfassen, Anträge ausarbeiten, Präsentationen erstellen
- Bei der Bewirtschaftung der Website mitarbeiten

Für diese wichtige Position bringen Sie mit:

- Kaufmännische Grundausbildung, im Idealfall in einer Gemeindeverwaltung
- Weiterbildung im öffentlich-rechtlichen Bereich, z.B. Fachmann/Fachfrau öffentliche Verwaltung erwünscht
- Grundkenntnisse des zürcherischen Verwaltungs- und Gemeinderechts
- Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Sehr gute EDV-Kenntnisse – IT-Affinität erwünscht
- Mit den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) bestens vertraut
- Sicheres Auftreten im Kontakt mit Behörden und Bevölkerung
- Verschwiegenheit
- Speditive, selbständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten, Belastbarkeit und hohe Sozialkompetenz
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Freude am persönlichen und vorurteilsfreien Kontakt mit Menschen unterschiedlicher sozialer Herkunft

☞ **Sachbearbeiter/in Hochbau & Liegenschaften (ca. 40%)**

In dieser verantwortungsvollen Position sind Sie zuständig für:

- Unseren Leiter Hochbau und Liegenschaften im administrativen Bereich tatkräftig unterstützen
- Bausekretariat und Bauarchiv führen
- Sitzungen mit externen und internen Stellen organisieren und durchführen
- Korrespondenz erledigen, Protokolle verfassen, Anträge ausarbeiten
- Bauverwaltungssoftware bewirtschaften

Für diese wichtige Position bringen Sie mit:

- Kaufmännische Grundausbildung (im Idealfall in einer Gemeindeverwaltung) oder zeichnerische Ausbildung mit kaufmännischer Weiterbildung.
- Weiterbildung im öffentlich-rechtlichen Bereich erwünscht
- Speditive, selbständige, zuverlässige und sehr exakte Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten, gute Kommunikationsfähigkeiten, Sozialkompetenz
- Guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und mit den MS-Office-Anwendungen bestens vertraut
- Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten Ihnen

- Ein offenes und teamorientiertes Arbeitsklima
- Eine selbständige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Die Möglichkeit, die Zukunft der Gemeinde Andelfingen mitzugestalten
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen gemäss kantonalem Personalgesetz

Sind Sie an mindestens einer dieser spannenden Herausforderungen interessiert? Haben Sie noch Fragen? Unser Gemeindeschreiber, Patrick Waespi, beantwortet Ihnen diese gerne unter der Nummer 052 304 27 05.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder per E-Mail:

Politische Gemeinde Andelfingen, Patrick Waespi, Thurtalstrasse 9, 8450 Andelfingen
oder kanzlei@andelfingen.ch.

Wir danken Ihnen für Ihr Interesse und freuen uns darauf, Sie kennenlernen zu dürfen!