

Die Gemeinde Niederglatt – mit hervorragender Anbindung an die Stadt Zürich und den Flughafen – bietet ihren rund 5'500 Einwohnern optimale Wohnbedingungen und ein aktives Dorfleben.

Aufgrund eines internen Wechsels der bisherigen Stelleninhaberin suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

## **Leiter/in Kanzlei und Stellvertretung der Gemeindeschreiberin 80-100%**

### **Ihre Aufgaben**

- Leitung Kanzlei
- Vor- und Nachbereitung von Gemeinderatsgeschäften und -sitzungen
- Leitung und/oder Unterstützung in Projekten (Projektmanagement)
- Unterstützung und Stellvertretung bei Abstimmungen und Wahlen
- Personalwesen
- Sekretariat Kultur- und Dorfkommission
- Sekretariat Zweckverband Abwasserreinigung Fischbach-Glatt

### **Ihr Profil**

- Erfahrung in der Gemeindeverwaltung, Diplom als Gemeindeschreiber/in von Vorteil
- Motivierende und gewinnende Persönlichkeit mit Führungsgeschick
- hohe IT-Affinität (CMI-Erfahrung wünschenswert) und Freude an Digitalisierungsthemen
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksform
- Organisationstalent, Initiative und hohe Leistungsbereitschaft

### **Ihre Perspektiven**

- interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Hoher Gestaltungsspielraum in den zu betreuenden Aufgabengebieten
- engagierte und unterstützende Teamkolleginnen und -kollegen
- zeitgemässe Infrastrukturen und Anstellungsbedingungen
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Homeoffice möglich

### **Interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung an [vanessa.schweri@niederglatt-zh.ch](mailto:vanessa.schweri@niederglatt-zh.ch).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne Gemeindeschreiberin Vanessa Schweri unter 044 852 20 41 oder per Mail [vanessa.schweri@niederglatt-zh.ch](mailto:vanessa.schweri@niederglatt-zh.ch) zur Verfügung.