

Männedorf ist eine attraktive und fortschrittliche Gemeinde am rechten Zürichseeufer mit optimalen Verbindungen nach Zürich und Rapperswil. Rund 300 Mitarbeitende aus unterschiedlichsten Berufsgruppen arbeiten im Dienste der rund 11'300 Einwohnerinnen und Einwohner. Die Verwaltung ist publikumsnah und erbringt vielseitige Dienstleistungen.

Wir suchen per 1. Oktober oder nach Vereinbarung eine/n

Gemeindeschreiber/in & Vorsitzende/r der Geschäftsleitung (80 - 100%)

Als Vorsitzende/r der Geschäftsleitung bilden Sie zusammen mit unseren Abteilungsleitenden ein Führungsteam und verantworten und koordinieren in dieser Rolle die Umsetzung der strategischen und politischen Geschäfte des Gemeinderats. Sie zeichnen sich durch einen zielorientierten, partizipativen und menschenorientierten Führungsstil aus. Freude am Kontakt mit der Bevölkerung ist Ihnen ebenso wichtig wie die Motivation der Mitarbeitenden.

Ihr Gestaltungsraum beinhaltet die Organisation und Entwicklung der Verwaltung, wo Sie sich als Dienstleister/in für den Gemeinderat, die Bevölkerung und externe Partner/innen zeigen. Vor- und Nachbereitung von Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen, rechtliche, organisatorische und fachliche Beratung der Behörden, adressatengerechte Kommunikation nach Innen und Aussen sowie kundenorientierte Prozesse sind Aufgaben, in denen Sie eine hohe Kompetenz und das nötige politische Gespür aufweisen.

Sie verantworten zusammen mit der Geschäftsleitung ein Personalmanagement, das die Mitarbeitenden fördert und fordert. Gemeinsam prägen Sie eine Innovations- und Teamkultur und schaffen eine Arbeitsumgebung, in der die Mitarbeitenden ihre Aufgaben möglichst selbständig, kundenorientiert und effizient erbringen können.

Für diese anspruchsvolle und attraktive Führungsaufgabe bringen Sie folgendes mit:

- Integre Persönlichkeit mit Führungserfahrung in der kommunalen Verwaltung
- Universitäts- oder Fachhochschulabschluss (bspw. Public Management, Recht, Betriebswirtschaft) oder vergleichbare Aus- und Weiterbildung
- Fundierte Kenntnisse im öffentlichen Recht
- Hohe Kundenorientierung und Dienstleistungsbereitschaft
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sinn und Verständnis für politische, wirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge
- Konzeptionelle Fähigkeiten und solide Kenntnisse im Prozess- und Projektmanagement
- Hohe Beratungs- und Sozialkompetenz
- Erfahrung mit digitalen Arbeits- und Kommunikationsmitteln

Wir bieten zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit fortschrittlichen Sozialleistungen und Unterstützung bei Weiterbildungen. Es erwartet Sie ein engagiertes Team und ein partnerschaftliches Arbeitsklima an einem attraktiven Arbeitsort mit gut ausgebauter Infrastruktur.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website www.maennedorf.ch. Für Auskünfte steht Ihnen Lorenz Frey-Eigenmann, Federas Beratung, 079 237 88 75, gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung nehmen wir bis spätestens 2. Juni 2024 online entgegen.

Jetzt bewerben