
STELLENBESCHREIBUNG

DIREKTION: Präsidiales und Stadtentwicklung

ABTEILUNG: Planungsamt

STELLE NR. (gemäss Stellenplan):

FUNKTIONS-Nr. (gemäss ERP): 120

STELLENBEZEICHNUNG: Sachbearbeiter/in Administration

STELLENINHABER/IN:

VORGESETZTE/R: Leiterin Administration (Stelle Nr. 33.002)

**UNTERSTELLTE MIT-
ARBEITER/INNEN:** —

STELLVERTRETUNG:

- **wird vertreten durch:** Leiterin Administration (Stelle Nr. 33.002)

- **vertritt:** Sachbearbeiterin Administration
(Stelle Nr. 33.011)

jeweils bei Abwesenheit:

Leiterin Administration (Stelle Nr. 33.002)

Sachbearbeiterin Administration Städtebau
(Stelle Nr. 33.021)

1. ZIELSETZUNG DER STELLE:

- Allgemeine administrative Aufgaben
- Führen des Sekretariats der Sachkommission (SAKO) Präsidiales und Stadtentwicklung (P+StE)
- Organisation weiterer Sitzungen und Kommissionen inkl. Protokollführung
- Unterstützung der Abteilungsleitung und der Projektleitenden
- Projektmitarbeit bei Planungen und Veranstaltungen
- Betreuen des Rechnungswesens
- EDV-Support

2. HAUPTAUFGABEN:

zeitliche Beanspruchung in %

2.1 Fachaufgaben

- Korrespondenz
- Terminvereinbarungen und Organisation von Sitzungen
- Protokollführung
- Organisation von Versänden und Veranstaltungen
- Telefondienst
- Selbständiges Verwalten der Dokumentenregistratur inkl. CMI Axioma, Ablegen und Archivieren von Korrespondenz, Plänen und Dokumentationen
- Bewirtschaften von Datenbanken (Adressen, Registratur)
- Bereitstellen von Planungsgrundlagen (Luftbilder, Karten), Ausdrucken von Plänen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Berichten, Broschüren und weiteren Publikationen
- Korrektorat von Berichten, Korrespondenz und Publikationen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Präsentationen (PowerPoint)

50 %

2.2 Sonderaufgaben

- Führen des Sekretariats der SAKO P+StE:
 - Erstellen von Einladungen und Sitzungsprotokollen
 - Aufbereiten und Erstellen von Entscheidungsgrundlagen
 - Betreuen der Geschäfts- und Terminkontrolle
 - Unterstützung der Präsidentin / des Präsidenten
- Organisatorische und administrative Projektmitarbeit bei der Ortsplanungsrevision und bei Nachfolgeprojekten:
 - Terminplanung und Sitzungsorganisation

50 %

- Erstellen von Einladungen und Sitzungsprotokollen
- Aufbereiten / Erstellen von Grafiken, Präsentationen, etc.
- Unterstützung der Gesamtprojektleitung
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Abteilungsleitung und der Projektleitenden
- Betreuen des Rechnungswesens inkl. Führen der Übersicht Erfolgsrechnung und Investitionskredite sowie Mitarbeit bei Jahresabschluss und Abrechnungen
- Pausenablösung Empfang Industriestrasse 2
- Hilfestellung bei EDV-Problemen (first level support)
- Stellvertretend administrative Unterstützung des Stadtarchitekten in der Geschäftsführung des Fachausschusses Bau- und Aussenraumgestaltung

3. KOMPETENZEN

Entscheidungsbefugnisse

Entscheidungsbefugt im Rahmen der übertragenen Aufgaben

Unterschriftsbefugnisse

- Allein unterschreibungsberechtigt für die übertragenen Aufgaben
- Kontieren von Kreditorenrechnungen, Spesenabrechnungen und Umbuchungen
- Zu zweien mit der Leitung Planungsamt unterschreibungsberechtigt und -verpflichtet für Auftragserteilungen an Dritte

4. ANFORDERUNGSPROFIL

4.1 Fachliche Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung oder Handelsschule
- Mehrjährige Berufserfahrung, wenn möglich in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung im Verfassen anspruchsvoller Protokolle
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Windows, Office: Outlook/Word/Excel/PowerPoint, elektronische Geschäftsverwaltung, Content-Management-System)
- Erfahrung in den Branchen Architektur / Planung von Vorteil

4.2 Besondere Fähigkeiten und Eigenschaften

- Teamfähigkeit
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität
- Organisationsgeschick
- Stilsicheres Deutsch und Freude am Protokollieren
- Interesse am Rechnungswesen
- Interesse an Planung und Gestaltung unseres Lebensraums

Tritt in Kraft am:

Nächste Überprüfung:

Unterschrift Stelleninhaber/in:

Unterschrift Vorgesetzte/r:

Verteiler:

- Stelleninhaber/in
- Erfassen in Axioma (Stellenbeschreibungen Abteilung) und Information an Personalamt