



Die Gemeinde Bäretswil zählt 5'100 Einwohnerinnen und Einwohner und liegt im schönen Zürcher Oberland. Für unsere Gemeindeverwaltung suchen wir in einer vielseitigen Drehscheibenfunktion, per 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung, eine versierte Persönlichkeit als

## Sachbearbeitung Präsidiales & Ausbildungsverantwortung (100 %)

### Ihre Hauptaufgaben als Sachbearbeitung Präsidiales umfassen

- Selbstständige Führung des Sekretariats in der Abteilung
- Vor- und Nachbearbeitung von Gemeinderatssitzungen sowie Gemeindeversammlungen
- Vor- und Nachbearbeitung sowie Mithilfe bei Wahl- und Abstimmungssonntagen
- Registratur und Archivierung der Akten der Abteilung Präsidiales
- Organisation von Anlässen
- Bewirtschaftung und Weiterentwicklung der Gemeindewebsite
- Bearbeiten von Einbürgerungsgesuchen inkl. Gesprächsführung und Antragsstellung
- Mitarbeit in der Personaladministration und bei Organisationsprojekten
- Power-Userin / erste Anlaufstelle für Mitarbeitende betr. Geschäftsverwaltung (CMI Axioma)
- Selbstständige Bearbeitung von Gesuchen für die Gemeindebeiträge zur familienergänzenden Kinderbetreuung
- Unterstützung der Abteilung Gesellschaft und Sicherheit in den Bereichen Jugend, Familie, Alter, Sport, Freiwilligenarbeit und Einwohnerkontrolle
- Bei Bedarf Protokollführung und Aktuariatsarbeiten in Kommissionen, Arbeits- bzw. Projektgruppen
- Ausbildung der Lernenden in der Abteilung gemäss BiVo 2023

### Ihre Hauptaufgaben als Ausbildungsverantwortung umfassen

- Hauptverantwortung für die gesamte Lernenden-Ausbildung nach BiVo 2023 (inkl. Schnuppertage)
- Erstellen des Ausbildungsprogrammes & Zuteilung der Praxisaufträge
- Rekrutierung und Begleitung der Lernenden während der Lehrzeit (Semestergespräche, Sitzungen etc.)
- Verbindung zu Praxisbildenden, Eltern, Schule, üK und VZGV
- Anlaufstelle und Anleitungen für Praxisbildende (interne Schulungen, Sitzungen etc.)

### Sie verfügen über

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise bei einer Stadt- oder Gemeindeverwaltung
- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Bereich inkl. der Lernenden-Ausbildung
- Sicheres Auftreten im Kontakt mit Behörden sowie internen und externen Anspruchsgruppen
- Sehr gute und stilsichere mündliche sowie schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (CMI Axioma, MS-Office, i-web)
- Hohe Flexibilität, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Sehr gutes vernetztes Denken gepaart mit Teamfähigkeit
- Selbständigkeit und Organisationstalent
- Ausweis/Diplom Berufsbildner (oder bereit dieses zu absolvieren)

### Wir bieten Ihnen

- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung sowie Selbstständigkeit
- Kommunikatives und humorvolles Verwaltungsteam
- Lernende, welche man sich nur so wünschen kann 😊
- Unterstützung in der Einarbeitung und bei der Aufgabenerfüllung
- Jahresarbeitszeiten, Essensentschädigung, Gratisparkplätze (Tiefgarage)

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne unser Gemeindeschreiber, Andreas Sprenger (044 939 90 58 / [andreas.sprenger@baeretswil.ch](mailto:andreas.sprenger@baeretswil.ch)).

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie **bitte bis Mittwoch, 6. November 2024** an [praesidiales@baeretswil.ch](mailto:praesidiales@baeretswil.ch). Wir freuen uns auf Ihr Dossier und darauf, Sie vielleicht bald persönlich kennen zu lernen.



## Präsidiales

praesidiales@baeretswil.ch  
044 939 90 58

# Stellenbeschreibung

### Funktionsbezeichnung

Bezeichnung:	<b>Sachbearbeitung Präsidiales</b> , (Arbeitspensum: 100 %)
Funktionsinhaber/in:	<b>Neue Person</b>

### Organisatorische Eingliederung

Abteilung/Bereich:	Präsidiales	
Unterstellung:	politisch:	Ressortleitung Präsidiales / Gemeindepräsidium
	administrativ:	Gemeindeschreiber/in
Unterstellte Funktionen:	Lernende Gemeinde Bäretswil	
Stellvertretungen:	vertritt:	Sachbearbeitung Hoch- und Tiefbau
	vertreten durch:	Sachbearbeitung Hoch- und Tiefbau (nur Telefon und Schalter) Gemeindeschreiber/in bzw. Stv. Gemein- schreiber/in

### Funktionsziele

- Wirkungsvolle Unterstützung des/der Gemeindeschreibers/in und des/der Gemeindeschreiber-Stv. in administrativen und organisatorischen Belangen der Abteilung Präsidiales sowie der Abteilung Gesellschaft und Sicherheit
- Ausbildungsverantwortung Lernende
- Ausbildung der Lernenden in den Bereichen Wahlen und Abstimmungen, Gemeinde- und Verwaltungsrecht, Bürgerrecht
- Selbstständige Organisation von Anlässen
- Personaladministration
- Mithilfe bei gemeindeeigenen Organisationsprojekten (GEVER, Personal, etc.)

### Arbeitsgrundlagen

- Eidgenössische und kantonale Bestimmungen über das Gemeinde- und Verwaltungsrecht
- Eidgenössische und kantonale Bestimmungen über das Bürgerrechts
- Gemeindeordnung Bäretswil
- Organisationsreglement der Gemeinde Bäretswil
- Verordnungen, Weisungen und Reglemente der Gemeinde Bäretswil

## Präsidiales

### Hauptaufgaben

ca. Anteil Stellenprozent

#### Präsidiales

- administrative Vor- und Nachbearbeitung von Gemeinderatssitzungen (Traktandenliste, Protokoll, Protokollauszüge etc.)
- Pendenzenverwaltung Gemeinderat, Präsidiales, Wahlen/Abstimmungen, Gemeindeversammlungen
- administrative Vor- und Nachbearbeitung von Gemeindeversammlungen (wie u. a. Erstellung Bel. Bericht, Aktenauflage, Einladung, Protokollauszüge)
- Planung, Vor- und Nachbearbeitung von Wahlen und Abstimmungen
- Organisation und Koordination des Wahlbüros (erste Ansprechperson)
- Mithilfe bei Urnenabstimmungen am Abstimmungssonntag
- umfassende Führung des Sekretariats der Abteilung Präsidiales
- Erledigung der Abteilungskorrespondenz (selbstständig und nach Anleitung)
- Organisation verschiedener Anlässe (wie bsp. Personalanlässe) 80 %
- Bearbeitung von Einbürgerungsgesuchen inkl. Gesprächsführung und Antragsstellung
- Mitwirkung Personaladministration (Führung der Personaldossier, administrative Begleitung der Selektionsverfahren usw.)
- Aktualisierung und Weiterentwicklung der Gemeindewebseite
- Power-User/in CMI AXIOMA
- Interne Ansprechperson bei Fragen zur Geschäftsverwaltung CMI
- Nachführung systematische Rechtsammlung (intern & extern)
- einfache Standardbeschlüsse ausfertigen
- Mithilfe bei der Durchführung von Organisationsprojekten
- Registratur und Archivierung der Akten der Präsidiales
- bei Bedarf Protokollführung und Aktuariatsarbeiten in Kommissionen, Arbeits- bzw. Projektgruppen
- Ausbildung von Lernenden in der Abteilung (Praxisbildner/in)

#### Ausbildungsverantwortung

- Hauptverantwortung für die gesamte Lernendenausbildung
- Erstellen des Ausbildungsprogrammes und Zuteilung der Praxisaufträge
- Rekrutierung der KV-Lernenden und Mithilfe bei der Rekrutierung der Lernenden FaBu
- Begleitung der Lernenden während der Lehrzeit (Semestergespräche, Sitzungen etc.) 15 %
- Verbindung zu Eltern, Schule, ÜK und VZGV
- Anlaufstelle und Anleitungen für Praxisbildner/innen (interne Schulungen, Sitzungen etc.)
- Umsetzung Projekte Lernendenausbildung
- Unterstützung und Begleitung des Berufbildners Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt

## Präsidiales

### Hauptaufgaben

ca. Anteil Stellenprozent

#### Gesellschaft

- Unterstützung der Abteilung Gesellschaft in den Bereichen Jugend, Familie, Alter, Sport und Freiwilligenarbeit 5 %
- Gemeindebeiträge für die familienergänzende Kinderbetreuung (Bearbeitung der Gesuche und Führung der laufenden Dossiers)

#### Nebenaufgaben

- Stellvertretung Sachbearbeitung Hoch- und Tiefbau (nur Telefon und Schalter)

### Kompetenzen

- Finanziell: - budgetierte Ausgaben bis Fr. 2'000.00 im Einzelfall
- Personell: - Weisungsbefugnis gegenüber Lernenden KV
- Unterschriften- - Einzelunterschrift im Lernendenwesen (Lehrvertrag, Absenzen, etc.)  
berechtigung: - Einzelunterschrift für allgemeine Korrespondenzen im  
Zuständigkeitsbereich, die keine Verwaltungsakte darstellen

### Besondere Arbeitsbedingungen

Teilnahme Wahl- und Abstimmungssonntage sowie Senioren- und Neuzuzügeranlässe

## Präsidiales

# Anforderungsprofil

Funktionsbezeichnung: **Sachbearbeitung Präsidiales / Ausbildungsverantwortung**

### **Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten**

#### Ausbildung

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise bei einer Stadt- oder Gemeindeverwaltung
- Ausweis/Diplom Berufsbildner

#### Erfahrung

- Theoretische und praktische Berufserfahrung in der Organisation eines Sekretariates mit vielen verschiedenen Tätigkeiten und Terminen sowie in den oben genannten Tätigkeiten
- Kenntnisse im Umgang mit Lernenden und dem Lernendenwesen nach BiVo 2023

#### Sprachen

- Stilsicheres Deutsch (mündlich und schriftlich)

#### Zusätzliche Anforderungen

- Sicheres Auftreten im Kontakt mit Behörden sowie internen und externen Anspruchsgruppen
- Verschwiegenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- hohe Flexibilität
- Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit
- Selbständigkeit und Organisationstalent
- sehr gutes vernetztes Denken
- Teamfähigkeit
- sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (CMI AXIOMA, i-web, MS-Office)
- Ausweis/Diplom Berufsbildnerkurs

## Präsidiales

### Einsichtnahme

Bäretswil, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Neue Person  
Sachbearbeiter/in Präsidiales

Bäretswil, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Andreas Sprenger  
Gemeindeschreiber

Bäretswil, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Teodoro Megliola  
Gemeindepräsident

FESTMUSTER