

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 10. Dezember 2024

1. Stellenbezeichnung	Kommunikationsfachfrau oder -fachmann
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Präsidialabteilung
4. Gruppe	Zentrale Dienste

5. Stellenziele	<ul style="list-style-type: none">– Gewährleisten fachgerechter, kundenorientierter und gesetzeskonformer Dienstleistungen– Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen– Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise– Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen Verwaltungsabteilungen und involvierten Externen
6. Organisatorische Einordnung	<p>Der/die Stelleninhabende ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none">– administrativ: Leiter Präsidialabteilung– fachlich: Leiter Präsidialabteilung <p>Der/die Stelleninhabende erhält zudem Weisungen von: Gemeindepräsident, Gemeindeschreiber</p> <p>Der/die Stelleninhabende gibt Weisungen an: interne Stellen im Kommunikationsbereich</p>
7. Stellenanforderungen	<ul style="list-style-type: none">– Studium oder Weiterbildung im Bereich Kommunikation, Medien, Journalismus, Publizistik, Marketing oder Politologie– Mehrjährige Berufserfahrung im Kommunikationsbereich erwünscht– Professionelle Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift– Gewandtheit im Umgang mit Social Media– Selbständige und effiziente Arbeitsweise– Kreativität, Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen– Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft– Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (insbesondere Microsoft 365-Umgebung und Adobe, CMI und i-CMS erwünscht)

- 8. Stellvertretung** Der/die Stelleninhabende wird – je nach Aufgabe – vertreten von: Gemeindeschreiber, Gemeindeschreiber-Stv., Mitarbeitende Zentrale Dienste
- Der/die Stelleninhabende vertritt: Mitarbeitende Zentrale Dienste
- 9. Arbeitsgrundlagen** Bei der Durchführung der Aufgaben sind die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:
- Leitsätze und Legislaturziele der Gemeinde Meilen
 - Gemeindeordnung, Organisationsreglement
 - Kommunikationskonzept, Social Media-Konzept, Sprachleitbild
 - Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- 10. Aufgaben**
- Verfassen und Lektorieren von Texten für den Gemeinderat, den Gemeindepräsidenten, den Gemeindeschreiber und den Leiter der Präsidialabteilung (Gemeinderatsbeschlüsse, Beleuchtende Berichte zuhanden Gemeindeversammlungen oder Urnenabstimmungen usw.)
 - Unterstützen des Gemeinderats und der Verwaltungsleitung bei der Öffentlichkeitsarbeit
 - Konzipieren, Verfassen und Redigieren von Medienmitteilungen, internen Mitteilungen und anspruchsvoller Korrespondenz
 - Bearbeiten von Presseanfragen
 - Hauptadministrator der Gemeinewebsite
 - Bewirtschaften von Social-Media-Plattformen
 - Superuser von verschiedenen Softwares, Unterstützen der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung bei der Anwendung
 - Mitwirken in den Zentralen Diensten bei Kanzleiaufgaben (administrative Dienstleistungen)
 - Organisation von Anlässen
- 11. Information**
- Abzugebende Informationen
- Der/die Stelleninhabende informiert den Vorgesetzten dauernd über wichtige Vorkommnisse und auftauchende Probleme in der Aufgabenerfüllung.
- Zu erhaltende Informationen
- Informationen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind
 - Interne Informationen des Vorgesetzten aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz
- 12. Zeichnungsbefugnisse**
- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom/von der Stelleninhabenden einzeln unterschrieben, sofern ihm/ihr die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.

- Der/die Stelleninhabende ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.

13. Finanzielle Befugnisse Vorprüfung von Rechnungen zuhanden des Vorgesetzten

14. Besondere Bemerkungen Der/die Stelleninhabende untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

15. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhabende/r Vorname Name
Vorgesetzter und Abteilungsleiter lic. iur. Marc Bamert
Personalleiterin Karin Bosshard