

9.3.1.1

## Stellenbeschreibung vom 7. März 2025

<b>1. Stellenbezeichnung</b>	<b>Stabstelle Liegenschaftenverwaltung 60-80%</b>
<b>2. Stelleninhaber/in</b>	vakant
<b>3. Abteilung</b>	Liegenschaftsabteilung
<b>4. Stellenziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sicherstellung von fachgerechten, kundenorientierten, gesetzeskonformen und wirtschaftlich optimalen Dienstleistungen bezüglich Liegenschaftenverwaltung /–bewirtschaftung der gemeindeeigenen Liegenschaften sowie der zugemieteten Fremdliegenschaften unter Berücksichtigung der entsprechenden Unterhalts- und Sanierungsstrategie</li> <li>– Verantwortung für eine voraussichtliche fachliche, organisatorische und administrative Liegenschaftenverwaltung /–bewirtschaftung</li> <li>– Führen der Liegenschaftsbuchhaltung (Nebenbuch) inkl. Jahresabschluss</li> <li>– Kontaktperson der Liegenschaftsabteilung für Anliegen der Asylkoordination (Verantwortung Sozialabteilung) in Bezug auf die für Asylsuchende genutzten Liegenschaften und Ansprechperson für die Sozialabteilung in Mietangelegenheiten (z.B. Zumiete von Mietobjekten für das Asylwesen und von Notwohnungen)</li> <li>– Fachliche Unterstützung der Energieverantwortlichen bei der Führung der Energiebuchhaltung der Gemeinde Meilen</li> <li>– Mithilfe bei kleinen Unterhaltsarbeiten und Instandstellungsarbeiten z.B. nach Wohnungsübergaben (in enger Zusammenarbeit mit dem Baumanagement)</li> <li>– Umsetzen der politisch-strategischen Ziele und Vorgaben des Gemeinderats bzw. des Ressortvorstehers und Abteilungsleiters sowie der verwaltungsinternen Standards und Richtlinien</li> <li>– Einbringen bzw. Umsetzen von Verbesserungsvorschlägen zwecks Sicherstellung einer weiterhin professionell arbeitenden Liegenschaftenverwaltung /–bewirtschaftung</li> <li>– Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise</li> <li>– Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen</li> <li>– Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen</li> </ul>
<b>5. Stellenanforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abgeschlossene kaufmännische oder technische Grundausbildung</li> <li>– Mehrjährige Erfahrung in der Immobilienverwaltung und –bewirtschaftung</li> <li>– Eidg. Fachausweis als Immobilienbewirtschaftler/in respektive Liegenschaftsverwalter/in erwünscht</li> </ul>

- Versierter und sicherer Umgang mit MS-Office, nach Möglichkeit Kenntnisse von W&W ImmoTop2
- Verwaltungs- und Buchhaltungskennnisse sind von Vorteil
- Gute und effiziente Arbeitsorganisation
- Ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktkompetenz sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Kundenorientiertes Verhalten, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Selbständige, effiziente und zuverlässige Arbeitsweise, auch unter hoher Belastung
- Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten

## 6. Arbeitsgrundlagen

Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgabe sind vom/von der Stelleninhaber/in die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:

- Leitbild sowie Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung und Organisationsreglement
- Geschäftsreglemente für die einzelnen Ausschüsse und Kommissionen
- Personalrechtliche Erlasse
- Verschiedene Verfügungen und Vollzugs-/ Ausführungsvorschriften von Bund und Kanton
- Rechtsprechung und Verwaltungspraxis
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Voranschläge

## 7. Aufgaben

### Sachbearbeitung

- Bearbeiten des Vertragswesens inkl. Wohnungsabnahmen und -übergaben sowie Inkassowesen
- Kontakt mit Behörden sowie persönliche, administrative und telefonische Betreuung der Mieter und Mieterinnen
- Erstellen der Heiz- und Nebenkostenabrechnungen
- Erstellen der Liegenschaftsabrechnungen inkl. Budgetierung
- Mitwirkung bei der Energiebuchhaltung
- Koordination des kleinen Unterhalts der Objekte
- Beraten des Abteilungsleiters bzw. Ressortvorstehers in politisch-strategischen Belangen bezüglich der Immobilienstrategie, Aufzeigen politisch-strategischer Bezüge aufgrund des Tagesgeschäftes und seiner Entwicklungen, Vorschlagen von Lösungsvarianten, Beurteilen operativer Folgen politisch-strategischer Entscheidungsvarianten

### Organisation

- Führen der Termin-/Pendenzenkontrolle
- Erstellen zweckmässiger und effizienter Arbeitsabläufe
- Bearbeiten von Schnittstellenproblemen zu anderen Abteilungen und externen Stellen
- Erstellen und Anpassen von Arbeitsgrundlagen (Checklisten usw.)

### Finanzen

- Mitwirken bei der Budgetierung / Hochrechnung
- Analysieren und Kommentieren der Jahresabschlüsse. Berichterstattung an den Abteilungsleiter

### Problemfälle und Reklamationen

- Entgegennehmen und Bearbeiten von Problemfällen und Reklamationen; Orientierung des Abteilungsleiters

**Information**

- Möglichst frühzeitiges Informieren des Abteilungsleiters bei auftauchenden Problemen und Risiken

**Gruppenübergreifende Mitwirkung**

- Mitwirken in Arbeits- und Projektgruppen

**Diverse Aufgaben**

- Administrative Unterstützung der Liegenschaftenabteilung
- Führen der Protokolle von Arbeitsgruppen, Erstellen und Beschaffen von Grundlagenpapieren, Budgets usw.
- Teilnahme u.a. an Stockwerk-/Miteigentümersammlungen
- Erstellen von Entscheidungsgrundlagen, Weisungstexten, Projektabrechnungen und Anträgen

**8. Information**

Abzugebende Informationen: siehe oben, Aufgaben

Zu erhaltende Informationen

- Informationen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind
- Interne Informationen des Vorgesetzten aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz

**9. Zeichnungsbefugnisse**

- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom/von der Stelleninhaber/in einzeln unterschrieben, sofern ihm/ihr die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
- Der/die Stelleninhaber/in ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.

**10. Finanzielle Befugnisse**

Vorprüfung von Rechnungen

**11. Besondere Bemerkungen**

Der/die Stelleninhaber/in untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

**15. Unterschriften**

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in	.....	.....
Leiter Liegenschafts- abteilung Andreas Adorni	.....	.....
Personalleiterin Karin Bosshard	.....	.....