



Gemeinde Dällikon



Als Gemeindeverwaltung bieten wir den 4'500 in Dällikon lebenden Menschen vielfältige Dienstleistungen an und sorgen für einen guten Lebensraum.

Nach vielen Jahren hoher Kontinuität suchen wir für die Nachfolge des langjährigen Gemeindeschreibers per Juni 2027 oder nach Vereinbarung eine führungsstarke, zugängliche und engagierte Persönlichkeit als

Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber (80 – 100%)

Um Bewährtes zu sichern und gleichzeitig Entwicklung zu ermöglichen sind Ihre Verantwortungsbereiche:

- Führung der Gemeindeverwaltung und Förderung einer modernen, verbindlichen und dienstleistungsorientierten Arbeitskultur
- Vor- und Nachbereitung der Geschäfte von Gemeinderat und Gemeindeversammlung; rechtssichere Umsetzung der Beschlüsse
- Beratung Gemeinderat und Gemeindepräsidium; rechtlich, organisatorisch und strategisch
- Personalführung sowie die Organisationsentwicklung mit klaren Strukturen, Prozessen und Zuständigkeiten
- Digitalisierung und Kommunikation
- Leitung von Wahlen und Abstimmungen

Als zugängliche, integre und belastbare Person zeichnet Sie weiter aus:

- Mehrjährige Erfahrung in einer Gemeinde- oder öffentlichen Verwaltung mit Kenntnissen im Staats- und Verwaltungsrecht
- Verwaltungsausbildung mit einschlägiger Weiterbildung, z.B. DAS Gemeindeschreiber/in
- Führungserfahrung mit einer klaren, wertschätzenden und verbindlichen Haltung
- Erfahrung in Organisations- und Prozessentwicklung sowie Verständnis für Digitalisierung
- Politisches Gespür, Entscheidungs- und Konfliktfähigkeit sowie stilsichere Kommunikation

In dieser Schlüsselrolle erwartet Sie:

- Eine zentrale Führungsfunktion mit grossem Gestaltungsspielraum
- Eine kollegiale, vertrauensbasierte Organisation mit kurzen Entscheidungswegen
- Enge Zusammenarbeit mit einem engagierten Gemeinderat
- Die Möglichkeit, Strukturen, Prozesse, Führung und Digitalisierung nachhaltig weiterzuentwickeln
- Eine vielseitige Gemeinde mit Nähe zur Bevölkerung und guter Reputation

Der Rekrutierungsprozess wird durch inoersum personalmanagement begleitet. Lorenz Bönicke steht Ihnen als Erstkontakt zur Verfügung: 079 294 58 47. Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in **einer** PDF-Datei an lorenz.boenicke@inoersum.ch.