

Stadt Winterthur



Karriere in der öffentlichen Verwaltung

Zum **Departement Techn. Betriebe** gehören **Stadtwerk Winterthur, Stadibus, Forstbetrieb** und **Stadtgärtnerei**. Die technische, infrastrukturelle Ausrichtung und der hohe Eigenfinanzierungsgrad kennzeichnen das dynamische Departement. Zur Entlastung des Departementleiters sowie des Departementsekretärs suchen wir Sie als

Assistent/in Departementssekretär Techn. Betriebe (80-100%)

Brückenfunktion zwischen den politischen und operativen Prozessen

Aufgabenschwerpunkte in der Zusammenarbeit mit dem Departementsleiter bilden:

- Unterstützung bei externen Vorstands- und VR-Tätigkeiten
- Vorbereiten von Informationsveranstaltungen mit Recherchen, Texten, mediengerechter Aufarbeitung
- Vorbereiten von Geschäften (Biorender, ZAV, swisspower, regionale Verkehrskonferenz, Controllersitzungen, u.a.)
- Sitzungsteilnahmen mit Protokollführung

und mit dem Departementssekretär:

- Operative Unterstützung mit Korrespondenz, administrative und ad hoc Aufgaben
- Stellungnahmen von Bereichsleitern in entscheidungsreife Form bringen
- Lenken und überwachen des Budgetprozesses des Departementes, sicherstellen der Termine, unterstützen der Linie
- Koordinieren der Geschäfte
- Mitarbeiten in departementsübergreifenden Arbeitsgruppen
- Vertreten des Vorgesetzten in verschiedenen Arbeitsgruppen und bei Abwesenheiten

Vorzugsweise haben Sie einen Abschluss als

Betriebsökonom/in FH

Sie kennen sich aus in den Abläufen der öffentlichen Verwaltung, idealerweise auch in Verbindung mit öffentlich-rechtlichen Fragestellungen. Eine besondere Stärke ist Ihre Kommunikation in Deutsch (Text, Korrespondenz, Präsentationen). Desgleichen sind Sie sicher im Umgang mit Zahlen (Controlling, Budget). Sie stellen hohe Ansprüche an die Qualität Ihrer Arbeit, sind selbstmotiviert, verschwiegen und in Teams übernehmen Sie gerne eine aktive, resultatorientierte Rolle.

Die Stelle ist ideal, wenn Sie Ihre berufliche Zukunft in der öffentlichen Verwaltung gestalten möchten. Für erste Fragen und Vorabklärungen wenden Sie sich an Rolf Lutz. Ihre Bewerbungsdokumentation senden Sie uns vorzugsweise in elektronischer Form an info@lutz-personal.ch. Rolf Lutz Personalmanagement, Rudolfstrasse 19, Postfach 2084, 8401 Winterthur, Tel: 052 212 35 00.