



Die Gemeindewerke sind das dynamische Energieversorgungsunternehmen in der Gemeinde Pfäffikon ZH. Wir handeln äusserst selbständig und verbinden Umweltbewusstsein mit verantwortungsvollem, wirtschaftlichem und weitsichtigem Handeln. Wir stellen die zuverlässige Versorgung von 12'500 Menschen mit Strom, Erdgas, Wärme, Trinkwasser sowie die Siedlungsentwässerung und Abfallentsorgung sicher.

Sind Sie bereit, unsere Administration als Dienstleister weiterzuentwickeln?

Dann melden Sie sich bei uns. Unsere innovative und zukunftsorientierte Unternehmung mit rund 25 Mitarbeitenden sucht zur Verstärkung des Teams nach Vereinbarung eine Persönlichkeit für die Bereiche

Management Support und Kommunikation (w/m/d) **60-100 %**

Ihre Hauptaufgaben:

- Planung, Organisation und Protokollierung von Werkkommissionsitzungen
- Erstellung und Verwaltung von offiziellen Dokumenten, Berichten und Protokollen
- Koordination und Kommunikation mit den Mitgliedern der Werkkommission bezüglich Sitzungsterminen, Agenda und relevanten Unterlagen
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben, einschliesslich Verwaltung von Korrespondenz und Dokumentationsarchiven
- Dreh- und Angelpunkt in Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (Medienarbeit)
- Redaktionelle Mitarbeit und kaufmännische Unterstützung der Bereichsleiter
- Mitverantwortlich für die Verrechnung der verschiedenen Medien inkl. Inkasso

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im öffentlichen Bereich oder die Bereitschaft dazu
- Idealerweise einige Jahre Berufspraxis in einer ähnlichen Funktion
- Erfahrung in vergleichbaren Sekretariats- oder Protokollführungsfunktionen
- Kenntnisse des öffentlichen Rechts von Vorteil
- Vertrauensvolle und belastbare Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz
- Selbständige, exakte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu managen
- Vertrautheit mit den Prozessen und Arbeitsweisen einer Werkkommission
- Diskretion und Zuverlässigkeit in der Behandlung vertraulicher Informationen
- Teamfähigkeit und die Fähigkeit, effektiv mit verschiedenen Persönlichkeiten zusammenzuarbeiten

Sie profitieren bei uns von:

- Wir bieten eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit mit grossem Handlungs- und Gestaltungsspielraum
- Wir sind offen für Neues und für Innovationen
- Wir haben fortschrittliche Arbeitsbedingungen (5 Wochen Ferien, Parkplatz, Fitness-Abo, Früchte, usw.)
- Wir unterstützen Aus- und Weiterbildungen