



Gemeinde Ellikon an der Thur
Gemeindekanzlei

Andelfingerstrasse 3
8548 Ellikon an der Thur

Tel. 052 375 11 35
www.ellikonanderthur.ch

Gemeinde Ellikon an der Thur

Sie möchten Verantwortung übernehmen, eine überschaubare Gemeindeverwaltung führen und die Weiterentwicklung einer lebendigen Landgemeinde aktiv mitgestalten?

Ellikon an der Thur ist eine attraktive und sympathische Gemeinde mit über 1'000 Einwohnerinnen und Einwohnern. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per **01. Oktober 2026** oder nach Vereinbarung eine engagierte, erfahrene und verantwortungsbewusste Person als

Gemeindeschreiber/in (100 %)

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen die personelle und administrative Leitung der Gemeindeverwaltung und unterstützen das Team.
- Sie beraten den Gemeindepräsidenten, den Gemeinderat sowie weitere Behörden in fachlichen, organisatorischen und rechtlichen Fragen und schaffen fundierte Entscheidungsgrundlagen.
- Sie bereiten Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen vor, führen die Protokolle und stellen den Vollzug der Beschlüsse sicher.
- Sie leiten das Wahl- und Abstimmungsbüro.
- Sie bearbeiten Einbürgerungsgeschäfte.
- Sie führen das Bausekretariat.
- Sie entwickeln die Gemeindeverwaltung und ihre Strukturen aktiv weiter und leiten bereichsübergreifende Projekte, insbesondere im Bereich Digitalisierung und Informatik.
- Sie verantworten die Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde, koordinieren Publikationen und sichern einen transparenten Informationsfluss.

Ihr Profil

- Berufserfahrung als Gemeindeschreiber/in oder in einer Kaderfunktion einer kleinen oder mittelgrossen Gemeindeverwaltung.
- Ausbildung als Gemeindefachfrau/-fachmann oder Gemeindeschreiberdiplom bzw. Fachausweis VZGV/IVM/ZHAW oder die Bereitschaft, diese Ausbildung zu absolvieren.
- Fundierte Kenntnisse im Zürcherischen Gemeinde-, Verwaltungs- und Zivilrecht.
- Verständnis für politische Prozesse sowie hohe Führungs-, Sozial- und Kommunikationskompetenz.
- Dienstleistungsorientiertes, sicheres Auftreten und eine stilsichere Ausdrucksweise.
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und Organisationsgeschick.
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, Geschäftsverwaltungssysteme); Erfahrung mit Abraxas-Anwendungen ist von grossem Vorteil.

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Führungsposition mit grossem Gestaltungsspielraum.
- fortschrittliche und zeitgemässe Anstellungsbedingungen.
- ein kleines, eingespieltes, kollegiales und hilfsbereites Team.
- die Möglichkeit, Prozesse aktiv weiterzuentwickeln und eigene Ideen einzubringen.
- eine sorgfältige Einführung durch die bisherige Stelleninhaberin (wenn zeitlich noch möglich).
- attraktive Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Sind Sie bereit für diese Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an **Beat Klein, Gemeindepräsident**, beat.klein@ellikonanderthur.ch. Für Auskünfte stehen Ihnen **Beat Klein, Gemeindepräsident** (079 195 84 86) oder **Caroline Tendon, Gemeindeschreiberin** (052 375 11 35) gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen zur Gemeinde finden Sie unter www.ellikonanderthur.ch.