



Die Ombudsperson ist eine vom Kantonsrat gewählte neutrale Mittlerin zwischen Bürgerinnen/Bürgern und der Verwaltung. Sie prüft, ob Behörden und Verwaltung sowie angeschlossene Gemeinden nach Recht und Billigkeit verfahren und setzt sich in erster Linie für den Schutz der Rechte und Interessen von Bürgerinnen und Bürgern ein. Sie amtet auch als Korruptionsmeldestelle.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung eine/n **Verwaltungssekretär/in 50% (Mi. Nachmittag, Do. + Fr. ganzer Tag)**.

## Hauptaufgaben

- Telefonische, schriftliche und persönliche Auskunftserteilung an Beschwerdeführende und weitere Anspruchsteller
- Digitale Erfassung eingehender Schriftsätze und Dokumente sowie die Erstellung der nötigen Nachweisdokumente und Einträge im Geschäftsverwaltungssystem CMI
- Erstellung der Endfassung von Schriftstücken nach Vorlage inkl. versandfertige Vorbereitung
- Planung und Koordination von Besprechungsterminen und Sitzungen einschliesslich Sitzungsvorbereitung
- Überprüfung und Weiterbearbeitung der Rechnungseingänge
- Berechnung der jährlich anfallenden Kostenbeträge für die Ombudsgemeinden
- Aufbereitung der Fallakten für die Ablieferung an das Staatsarchiv
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben sowie Postbearbeitung

## Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertiger Abschluss
- Mehrjährige Sekretariatserfahrung von Vorteil
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, mündliche Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Freude und Interesse am Umgang mit Menschen und Verständnis für Personen in schwierigen Situationen
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Exakte und selbständige Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe
- Zuverlässige, verschwiegene, loyale und teamfähige Persönlichkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und hohe Belastbarkeit
- Flexibilität in Bezug auf die Einsatz- und Arbeitszeiten (Stellvertretung)

## Angebot

Wir bieten Ihnen ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem nicht alltäglichen, aber sehr spannenden Umfeld, ein angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, sehr gut eingespielten Team sowie attraktive Anstellungsbedingungen gemäss kantonalen Richtlinien. Der modern eingerichtete Arbeitsplatz befindet sich in der Nähe des Bahnhofs Stadelhofen mit diversen Verpflegungsmöglichkeiten in nächster Umgebung.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Tamara Wyss, Leiterin Kanzlei, unter der Telefonnummer 044 269 40 70 gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen per E-Mail an: [bewerbung@ombudsstelle.zh.ch](mailto:bewerbung@ombudsstelle.zh.ch)