

Für eine aktive, moderne und attraktive Gemeinde im Hinterthurgau mit rund 4'900 Einwohner/-innen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/-n

Verwaltungsleiter/-in / Gemeindeschreiber/-in (100%)

Als Verwaltungsleiter/-in bilden Sie zusammen mit den Abteilungsleitenden die Geschäftsleitung der Verwaltung. In dieser Rolle verantworten und koordinieren Sie die operative Umsetzung aller Geschäfte und Projekte. Gleichzeitig leiten Sie die Abteilung Einwohner- und Behördendienste. Sie sind zuständig für das Personalmanagement, welches die Mitarbeitenden fördert und fordert und prägen gemeinsam mit den Abteilungsleitenden eine positive und motivierende Organisations- und Teamkultur.

Ihr Führungs- und Gestaltungsbereich beinhaltet die stetige Weiterentwicklung der gesamten Verwaltungsorganisation. Sie verstehen sich als Dienstleister für den Gemeinderat, andere Behörden, die Einwohnerinnen und Einwohner sowie externe Organisationen und Partner.

Die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Gemeinderates sowie der Gemeindeversammlungen (mit Protokollführung), die rechtliche, fachliche und organisatorische Beratung und Unterstützung der Behörden sowie die Organisation der elektronischen Geschäftsführung sind Erfahrungsfelder, in welchen Sie eine hohe Kompetenz vorweisen. Ebenso sind Sie als Gemeindeschreiber/-in für die korrekte Abwicklung der Wahlen und Abstimmungen, das Einbürgerungsverfahren und die Aufsicht des Gastgewerbes verantwortlich. Dabei unterstützt Sie eine Mitarbeiterin im Kanzleiwesen.

Für diese anspruchsvolle und umfassende Führungsaufgabe bringen Sie folgendes mit:

- Partizipativer und zielorientierter Führungsstil
- Mehrjährige Führungserfahrung in der kommunalen Verwaltung
- Überzeugende Beratungs- und Sozialkompetenz
- Teamfähigkeit
- Strukturierte Arbeitsweise und Belastbarkeit
- Erfahrung in der Anwendung moderner ICT, insbesondere CMI
- Verständnis und Erfahrung für politische, wirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge
- Konzeptionelle Fähigkeiten und gute Kenntnisse im Projektmanagement
- Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Arbeiten mit weitem Gestaltungsspielraum
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und gleitende Arbeitszeit
- Gute Arbeitsinfrastruktur

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen bis 28. Februar 2025 ausschliesslich elektronisch über den folgenden Link ein. Für Auskünfte stehen Ihnen Guido Grütter, Senior Berater Federas AG (079 828 04 92) oder Bernhard Braun, Gemeindepräsident Eschlikon (071 973 99 22), gerne zur Verfügung.

[Jetzt bewerben](#)