

Die Finanzkontrolle der Stadt Zürich ist ein unabhängiges, ISO-zertifiziertes Fachorgan der städtischen Finanzaufsicht. Als Dienstabteilung mit rund 20 Mitarbeitenden unterstützt sie den Gemeinderat und den Stadtrat bei der Wahrnehmung der Aufsicht über die Verwaltung.



Per 1. August 2019 oder nach Vereinbarung suchen wir Sie als

Direktionsassistentin/Direktionsassistenten, 50–70 %

Arbeitszeit von Montag bis Freitag, jeweils vormittags und ein bis zwei Nachmittage frei wählbar.

Ihre Aufgaben

- Sie sind verantwortlich für die Gesamtadministration der Finanzkontrolle.
- Sie führen anspruchsvolle Korrespondenz und bereiten Vernehmlassungsantworten vor.
- Sie begleiten den Prozess für die Produktion und die Qualitätskontrolle der Revisionsberichte.
- Sie erstellen die Quartalsberichte für die Parlamentskommissionen und den Stadtrat.
- Sie führen Protokoll bei Geschäfts- und Abteilungssitzungen.
- Sie planen und organisieren interne Anlässe in Eigenregie.

Sie bringen mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung sowie Kenntnisse des Verwaltungsrechts von Vorteil
- Selbstständige, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

Ein vielfältiges Tätigkeitsgebiet in einem modernen Arbeitsumfeld an zentralem Standort. Unsere Mitarbeitenden profitieren von attraktiven Anstellungsbedingungen mit gezielten Aus- und Weiterbildungen.

Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis 15. März an folgende Adresse: Stadt Zürich, Finanzkontrolle, Franco Magistris, Direktor, Postfach, 8022 Zürich oder an franco.magistris@zuerich.ch.

Weitere Auskünfte erteilen Franco Magistris | 044 412 08 60 | oder Judith Scartazzini | 044 412 08 50.