GEMEINDE SCHÖTZ

... ZUM BLEIBEN SCHÖN

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter wirtschaftliche und persönliche Sozialhilfe (50 - 60 %)

mit Perspektive auf die spätere Übernahme der Abteilungsleitung Sozialamt

Verantwortung übernehmen. Menschen begleiten. Zukunft gestalten.

Die Gemeinde Schötz führt die wirtschaftliche und persönliche Sozialhilfe in eigener Regie. Wir setzen auf eine wirkungsorientierte, effiziente und bürgernahe Aufgabenerfüllung. Aufgrund einer Pensionierung und zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die Freude an der Arbeit mit Menschen hat und sich fachlich wie persönlich weiterentwickeln möchte.

In dieser vielseitigen Funktion unterstützen Sie die Abteilungsleiterin in der täglichen Arbeit des Sozialamts. Bei entsprechender Eignung und Interesse besteht mittelfristig die Möglichkeit, die Abteilungsleitung Sozialamt zu übernehmen.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Aufgaben in der wirtschaftlichen und persönlichen Sozialhilfe
- Fallführung und Beurteilung sozialhilferechtlicher Ansprüche
- Erstellen, Prüfen und Kontrollieren von Abrechnungen, insbesondere von Unterstützungsleistungen, Mietzinsen und Krankenkassenprämien
- Verfassen von Korrespondenz und Verfügungen
- Sicherstellung einer korrekten Dossierführung und Pflege der Daten in der Fachapplikation KLIB
- Kontrolle von Belegen und Nachweisen sowie Nachführung der Dossiers
- Beratung und Kontaktpflege mit Klientinnen und Klienten, Behörden sowie externen Fachstellen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung effizienter Arbeitsabläufe und der Qualitätssicherung im Sozialamt

Ihr Profil

- Ausbildung oder Berufserfahrung im Sozialbereich, beispielsweise in Sozialer Arbeit, Sozialbegleitung oder Sozialversicherungen; Kenntnisse in der wirtschaftlichen Sozialhilfe sind von Vorteil
- Interesse an sozialrechtlichen Fragestellungen und an der Arbeit mit Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen
- Ausgeprägte Sozial- und Beratungskompetenz sowie eine wertschätzende und zugleich klare Kommunikation
- Selbstständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise mit einem hohen Verantwortungsbewusstsein
- Diskretion, Belastbarkeit und die Fähigkeit, auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick zu behalten
- Stilsichere mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Gute IT-Kenntnisse; Erfahrung mit der Sozialhilfe-Fachapplikation KLIBnet ist von Vorteil
- Bereitschaft, sich fachlich weiterzubilden und bei entsprechender Eignung künftig Führungsverantwortung zu übernehmen

Wir bieten

- Eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Eine sorgfältige Einarbeitung und enge Zusammenarbeit mit der Abteilungsleiterin
- Eine berufliche Entwicklungsperspektive bis hin zur möglichen Übernahme der Abteilungsleitung Sozialamt
- Unterstützung bei gezielten Aus- und Weiterbildungen im Sozialbereich
- Ein kleines, engagiertes Team und kurze Entscheidungswege
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und flexible Arbeitszeitgestaltung
- Ein Arbeitspensum von 50 - 60 %, nach Vereinbarung

Interessiert an einer Aufgabe mit Perspektive?
Möchten Sie Ihre Fachkenntnisse und Ihre menschlichen Qualitäten in den Dienst der Gemeinde Schötz stellen und sich beruflich weiterentwickeln? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an Frau Helen Schurtenberger, Dorfchärn 1, 6247 Schötz, helen.schurtenberger@schoetz.ch. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Schurtenberger Helen, Abteilungsleiterin, 041 984 01 14, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.