

Schätzen Sie selbstständiges und abwechslungsreiches Arbeiten?
Sind Sie motiviert, mit einem kleinen motivierten Team hohe Leistungen zu erzielen?

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n flexible/n

Abteilungsleiter/in Soziale Dienste / Sozialsekretär/in (ca. 80 %)

IHRE WICHTIGSTEN AUFGABEN

- Personelle und fachliche Führung der Abteilung der Sozialen Dienste inkl. Bereiche Jugendarbeit und Eltern-Kind-Zentrum
- Beratung und Betreuung im Rahmen der persönlichen und wirtschaftlichen Hilfe gemäss Sozialhilfegesetz
- Betreuung von Asyl Suchenden und vorläufig Aufgenommenen (Familien, Frauen)
- Antragsstellung für die wirtschaftliche Sozialhilfe an die Sozialkommission
- selbstständige Fallführung inklusive Budgetverantwortung

UNSER ANFORDERUNGSPROFIL

- Einige Jahre Berufserfahrung in Sozialer Arbeit, idealerweise Sozialarbeit HS oder ähnlich
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Menschen in schwierigen Lebenssituationen
- Gute Kenntnisse in Sozialversicherungsfragen und weiteren Rechtsgebieten
- PC-Anwenderkenntnisse im Office-Bereich und ev. KLIB)
- Stilsicheres Deutsch
- Teamgeist, Flexibilität und Belastbarkeit
- Selbstständige und speditive Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit fortschrittlichen Arbeitsbedingungen, eine zeitgemässe Besoldung und ein angenehmes Arbeitsklima.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen und Foto sind der Abteilung Zentrale Dienste einzureichen. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Claudia Oswald, Gemeindeschreiberin, Tel. 044 922 72 70, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

