

Willkommen beim Sozialdienst Wasseramt – deinem Partner für soziale Verantwortung in der Region. Wir sind für 15 Gemeinden im Bezirk Wasseramt tätig und bieten vielfältige Dienstleistungen in den Bereichen Kindes- und Erwachsenenschutz, Asyl- und Regelsozialhilfe sowie der AHV-Zweigstelle. Infolge Neuorganisation und zur Ergänzung von unserem engagierten Team suchen wir per 01.03.2025 oder nach Vereinbarung eine

SachbearbeiterIn Sozialhilfe (80 - 100%)

Diese vielseitige Drehscheibenfunktion ist zentral für einen gut funktionierenden Sozialdienst. Du arbeitest in einem kleinen Team von 4 SachbearbeiterInnen (Pool-System).

Deine Aufgaben

- Übernahme von Post-, Schalter- und Telefondiensten
- Administrative Fallaufnahme, Datenerfassung und -pflege (KLIBnet), Dossiererstellung
- Führen administrativer Sozialhilfe-Fälle (IPV-Fälle)
- Verantwortung für die reibungslose Abwicklung der Gesundheitskosten (Rückforderungen bei Krankenkasse, ggf. EL) und Zahnbehandlungen, subsidiäre Leistungen geltend machen (z.B. IPV, Familienzulagen, EL, IV-Renten, Stipendien, div. Versicherungen)
- Bewirtschaften von BFS-Statistik und der Schnittstelle Datenaustausch mit dem Kanton (EDA)
- Mitarbeit in der Klientenbuchhaltung: Rechnungen erfassen, Belege scannen, Aufbereitung der Zahlungsläufe, Zahlungsein- und -gänge verbuchen, Semesterabrechnung erstellen, Saldoabgleich
- Allgemeine administrative Aufgaben, Abklärungen bei Dritten und Korrespondenz.

Deine Qualifikationen

- Kaufmännische Grundausbildung und Weiterbildung im Bereich Sachbearbeitung, Sozialversicherungen oder Rechnungswesen
- mehrjährige Berufserfahrung idealerweise in einem Sozialdienst oder Verwaltung
- Freude am Kontakt mit Menschen, sicheres Auftreten und Einfühlungsvermögen für Menschen in schwierigen Lebenssituationen
- Zahlenflair sowie selbständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Hohes Mass an Selbständigkeit, Flexibilität, Eigeninitiative, Qualitätsbewusstsein, Diskretion und Humor
- Hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office-Programme, KLIBnet von Vorteil)

Unser Angebot

- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen gemäss Reglementen der Gemeinde Derendingen (flexible Arbeitsmodelle, moderner Arbeitsplatz, faires Lohnsystem)
- Interessante, abwechslungsreiche, herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Partizipative Unternehmenskultur und unterstützendes Arbeitsklima
- Strukturierte und umfassende Einführung
- Unterstützung durch ein interdisziplinäres und kollegiales Team
- interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gut erreichbarer Standort mit öffentlichen Verkehrsmitteln und Auto

Bewirb dich jetzt und gestalte aktiv die soziale Zukunft im Wasseramt mit! Mehr Informationen über den Sozialdienst Wasseramt findest du auf: www.sd-wasseramt.ch

Auskünfte erteilt dir sehr gerne:

Etienne Gasche, Leiter Sozialdienst, Telefon: 032 681 74 32

oder Claudia Egger, Stv. Leiterin, Bereichsleiterin KES, Telefon: 032 681 74 31

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann richte bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto bis am 10.01.2025 per E-Mail an sibylle.siegenthaler@derendingen.ch / Bereichsleiterin Personal