



GEMEINDE DÄLLIKON

Infolge Neuorganisation in der **Abteilung Soziales** der Gemeindeverwaltung sind per 1. Juli 2022 oder nach Vereinbarung **zwei interessante und vielseitige Stellen** zu besetzen. Fühlen Sie sich aufgrund Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung sowie Ihrer Vorstellungen von beiden Aufgabenbereichen angesprochen, freuen wir uns auch über Ihre Bewerbung für **beide Stellen in Kombination** mit einem Pensum von 80-100%.

Sozialarbeiter/ Sozialarbeiterin (40-50%)

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Fallführung gemäss SHG und SKOS-Richtlinien
- Abklärungen der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse von Klientinnen und Klienten / Subsidiaritätsprüfung
- Verfassen von Anträgen und Kostengutsprachen
- Förderung der Eigenständigkeit der Klientinnen und Klienten
- Stellvertretung der Abteilungsleitung

Wir erwarten von Ihnen:

- FH-Abschluss in sozialer Arbeit oder gleichwertige Ausbildung
- Fundierte Erfahrung in der Führung von Sozialhilfefällen
- Vertiefte Kenntnisse im Sozialhilfe- und Sozialversicherungsrecht
- Zahlenflair (erstellen von Budgets etc.) und schnelle Auffassungsgabe
- Durchsetzungsvermögen im Umgang mit widersprüchlichen Erwartungen
- Gute kommunikative Fähigkeiten und respektvollen Umgang mit Menschen in schwierigen Lebenssituationen
- Selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (Tutoris, MS Office)

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter(40-50%)

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Administrative Bearbeitung Neuanmeldungen und Fallrevisionen
- Verfassen von Anträgen für Administrativfälle und Kostengutsprachen
- Dossierführung und Aktenablage
- Bewirtschaftung der Sozialhilfestatistik
- Bedienung Telefon und Schalter
- Bewirtschaftung der Notwohnungen
- Bewirtschaftung des Krankenkassenwesens
- Führen der Klientenbuchhaltung inklusive Monats- und Jahresabschluss
- Bearbeiten von Ansprüchen auf Familien- und Kinderzulagen, IPV und Stipendien
- Prüfen der AHV-Beitragspflicht

Wir erwarten von Ihnen:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung in Sozialhilfe- oder Sozialversicherungsrecht
- Erfahrung im Sozialwesen
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (Tutoris, MS Office)

- Gute Buchhaltungskennntnisse
- Verständnis für Menschen in schwierigen Situationen
- Freundliches und korrektes Auftreten gegenüber Klientschaft
- Selbständige, exakte und teamorientierte Arbeitsweise
- Gewandtheit im schriftlichen Ausdruck
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Abteilungsleiterin Patricia Huber (Telefon 044 847 19 13). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto an den Gemeinderat Dällikon, Postfach, 8108 Dällikon, oder in **einer** PDF-Datei an ruedi.braem@daellikon.ch.