

Möchten Sie Teil eines engagierten Teams werden? Dann sind Sie bei uns genau richtig! In unserer **Abteilung Soziales** suchen wir als Verstärkung per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (50-60%)

Ihre Aufgaben:

- **Bewilligung von Krippensubventionen:** Sie prüfen und bearbeiten Anträge für Krippensubventionen, um Familien in unserer Gemeinde zu unterstützen.
- **Sozialhilfestatistik verwalten:** Sie sind verantwortlich für die Pflege und Auswertung unserer Sozialhilfestatistik, um die Ressourcen effektiv zu nutzen.
- **Kundenbetreuung:** Am Telefon und am Schalter sind Sie die erste Anlaufstelle für Menschen, die Unterstützung benötigen.
- **Verwaltung von Notwohnungen:** Sie koordinieren die Vermietung und Verwaltung von Notwohnungen.
- **Klientenbuchhaltung:** Dazu gehört das Führen der Buchhaltung für unsere Klientinnen und Klienten sowie die Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen.
- **Administrative Unterstützung:** Sie unterstützen unsere Fallführenden bei ihrer Arbeit, indem Sie administrative Aufgaben übernehmen.
- **Stellvertretung:** Sie vertreten Ihre Teamkollegin in der Sachbearbeitung. (z.B. Krankenkassenwesen)

Sie bringen mit:

- **Kaufmännische Grundausbildung:** Weiterbildung im Bereich Sozialhilfe- oder Sozialversicherungsrecht von Vorteil.
- **Erfahrung im Sozialwesen:** Sie bringen Erfahrung im Sozialbereich mit und verstehen die Bedürfnisse von Menschen in schwierigen Situationen.
- **IT-Kenntnisse:** Gute Kenntnisse in der Anwendung von IT-Tools, einschliesslich Tutoris und MS Office.
- **Buchhaltungskenntnisse:** Sie verfügen über solide Buchhaltungskenntnisse.
- **Soziale Kompetenz:** Ein freundliches und respektvolles Auftreten gegenüber unserer Klientschaft ist für uns sehr wichtig.
- **Selbstständigkeit und Teamorientierung:** Sie arbeiten selbstständig, genau und sind ein Teamplayer.
- **Kommunikationsfähigkeit:** Sie haben eine sehr gute schriftliche Ausdrucksweise.
- **Fremdsprachenkenntnisse:** Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit sowie moderne Arbeits- und Anstellungsbedingungen. Weiterbildungsbereitschaft unterstützen wir.

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Patricia Huber, Abteilungsleiterin Soziales, 044 847 19 13 (Vormittag). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto, in einer PDF-Datei, an ruedi.braem@daellikon.ch.



Gemeinde Dällikon

Als Gemeindeverwaltung bieten wir den 4'300 in Dällikon lebenden Menschen vielfältige Dienstleistungen an und sorgen für einen guten Lebensraum

www.daellikon.ch