

Die Gemeinde Weiach bietet ihren rund 1'800 Einwohnerinnen und Einwohnern gute Wohnbedingungen, umgeben von schöner Landschaft und eine verkehrstechnisch gute Einbindung.

Wir suchen für unsere Gemeindeverwaltung per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen verantwortungsbewusste/n und dienstleistungsorientierte/n

Leiter/in Soziales (40 - 60%)

Ihre Aufgaben

- Leitung des Sozialsekretariates (inkl. Fallaufnahme, Falladministration, Auszahlungen/Verbuchungen, Aufbereiten von Entscheiden, Beschlüssen, Verfügungen für die Sozialbehörde, Asylwesen)
- Anlaufstelle für Hilfesuchende und ihre Bezugspersonen sowie Vermittlung und Erbringung von Hilfeleistungen inkl. Triage und Vernetzung mit anderen Fachstellen
- Prüfung der Sozialhilfeanträge, Fallführung in der Abklärungsphase inkl. Ausrichtung von Sozialhilfeleistungen und Soforthilfen und Antragsstellung zuhanden der Sozialbehörde
- Führen von Erstgesprächen sowie beraten, betreuen und begleiten von Klienten und Klientinnen
- Abklären von Subsidiaritäten und Sozialversicherungsansprüchen sowie Prüfung von Verwandtenunterstützung und Unterhaltsbeiträgen insbesondere bei der Fallaufnahme
- Bearbeitung von Gesuchen um subsidiäre Kostengutsprachen v.a. im Zusammenhang mit Fremdplatzierungen und Familienbegleitungen inklusive Abklärung von Elternbeiträgen
- Erarbeiten und prüfen von Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Sozialbehörde bzw. des Gemeinderats
- Protokollführung an Sozialbehördensitzungen inkl. Vor- und Nachbearbeitung
- Beratung und Unterstützung des Ressortvorstehers und der Gemeindeschreiberin
- Controlling und Verantwortung bei Abklärungen und Berechnungen der Krippensubventionen
- Erstellung Budget, Ausgabenkontrolle, Rechnungsprüfung, Controlling und Reporting
- Beratung der Klientinnen / Klienten am Schalter und am Telefon
- Berufsbildner/in im Fachbereich

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundbildung (von Vorteil Verwaltungslehre)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Soziales (vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung im Kanton Zürich)
- Weiterbildung im Sozialbereich erwünscht
- IT-Kenntnisse (Office, Erfahrung mit VRSG/KLIB)
- Selbständige, exakte, gut strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Freundliches, kompetentes und kundenorientiertes Auftreten
- Flexible und belastbare Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz und Durchsetzungsvermögen
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- Moderne Infrastruktur und attraktive Anstellungsbedingungen
- Ein kollegiales und angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen Team

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese mit Foto an:
Frau Pascale Wurz (persönlich), Gemeindeschreiberin, c/o Politische Gemeinde Weiach, Stadlerstrasse 7,
8187 Weiach oder elektronisch an pascale.wurz@weiach.ch.

Für Fragen steht Ihnen die Gemeindeschreiberin, Pascale Wurz (044 554 41 61), gerne zur Verfügung.

Informationen über unsere Gemeinde finden Sie auch unter www.weiach.ch.