

Leiter/in Soziales (50-70%)

In unserer lebendigen und wachsenden Gemeinde Weiach übernehmen Sie Verantwortung für ein vielseitiges und sinnstiftendes Aufgabenfeld. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort eine engagierte Persönlichkeit mit Fachkompetenz, Empathie und Freude am direkten Kontakt mit Menschen.

Die Funktion wird aktuell erfolgreich mit einem Pensum von 60 % wahrgenommen. Je nach Erfahrung, Arbeitsweise und Organisationstalent ist auch ein Einstieg ab 50 % möglich.

Ihre Aufgaben

- Leitung des Sozialamts inkl. Fallaufnahme, Falladministration, Auszahlungen/Verbuchungen, Vor- und Nachbearbeitung von Entscheiden, Beschlüssen und Verfügungen für den Gemeinderat
- Anlaufstelle für Hilfesuchende und ihre Bezugspersonen; Vermittlung und Erbringung von Hilfeleistungen inkl. Triage und Vernetzung mit Fachstellen
- Prüfung und Bearbeitung von Sozialhilfeanträgen, Fallführung in der Abklärungsphase inkl. Ausrichtung von Sozialhilfe- und Soforthilfeleistungen, Antragsstellung zuhanden des Gemeinderats
- Durchführung von Erstgesprächen sowie Beratung, Betreuung und Begleitung von Klientinnen und Klienten
- Abklären von Subsidiaritäten und Sozialversicherungsansprüchen, Verwandtenunterstützung und Unterhaltsbeiträgen
- Bearbeitung von Gesuchen um subsidiäre Kostengutsprachen bei Fremdplatzierungen oder Familienbegleitungen inklusive Abklärung von Elternbeiträgen
- Erarbeitung und Prüfung von Entscheidungsgrundlagen für den Gemeinderat
- Beratung und Unterstützung des Ressortvorstandes und des Gemeindeschreibers
- Controlling und Verantwortung für Abklärungen und Berechnungen der Krippensubventionen
- Budgeterstellung, Ausgabenkontrolle, Rechnungsprüfung, Controlling und Reporting
- Nachführen von Auswertungen und Statistiken (BFS-Statistik, Pflege Kamesa und IPV Tool-SVA)
- Erstellen von Abrechnungen (Kostenersatz, Staatsbeiträge, KVG)
- Koordination mit externer Asylorganisation

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder Ausbildung als Sozialarbeiter/in FH/HFS oder vergleichbare Aus- bzw. Weiterbildung im Bereich Soziale Arbeit, Recht oder Sozialwissenschaften
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Interesse an Sozialpolitischen Themen
- Dienstleistungsorientiertes Denken und adressatengerechte Kommunikation
- Selbständige, lösungsorientierte und präzise Arbeitsweise sowie hohe Verschwiegenheit
- Freundliches, kompetentes und sicheres Auftreten mit Einfühlungs- und Durchsetzungsvermögen
- Gute IT-Kenntnisse (MS-Office) sowie idealerweise Erfahrung mit IT-Branchenlösungen wie KLIBnet, CMI Axioma oder Abraxas
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

Wir bieten

Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit mit einem hohen Gestaltungsspielraum. Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit fortschrittlichen Sozialleistungen und Unterstützung bei Weiterbildungen sind für uns selbstverständlich. Sie erwartet ein kollegiales Team und ein attraktiver Arbeitsort.

Interessiert?

Für Fragen steht Ihnen Gemeindeschreiber, Thomas Diethelm, gerne zur Verfügung (044/554 41 61 oder thomas.diethelm@weiach.ch). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (im PDF-Format) mit vollständigen Unterlagen. Informationen über unsere Gemeinde finden Sie unter www.weiach.ch.