

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 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit mit Fachkompetenz, Empathie und Freude am direkten Kontakt mit Menschen.

Die Erfahrung zeigt, dass die Funktion mit einem Pensum von 60 % gut wahrgenommen werden kann. Je nach Erfahrung, Arbeitsweise und Organisationstalent ist auch ein Pensum ab 50 % möglich.

Ihre Aufgaben

- Leitung des Sozialamts sowie selbständige Bearbeitung der Sozialhilfefälle von der Fallaufnahme und Abklärung über die Beratung und Begleitung bis zur Ausrichtung und administrativen Abwicklung der Leistungen
- Abklärung von Subsidiaritäten und Sozialversicherungsansprüchen, Verwandtenunterstützung und Unterhaltsbeiträgen sowie Triage und Vernetzung mit Fachstellen
- Bearbeitung von subsidiären Kostengutsprachen bei Fremdplatzierungen und Familienbegleitungen inklusive Abklärung von Elternbeiträgen
- Erarbeitung und Prüfung von Entscheidungsgrundlagen, Anträgen, Beschlüssen und Verfügungen zuhanden des Gemeinderats sowie fachliche Beratung des Ressortvorstands und des Gemeindegemeinschreibers
- Verantwortung für Budget, Ausgabenkontrolle, Rechnungsprüfung und Controlling sowie für Krippensubventionen, Statistiken und Abrechnungen (u. a. BFS, Kamesa, IPV, Kostenersatz, Staatsbeiträge und KVG)
- Zusammenarbeit mit Sozialversicherungen, Behörden und Fachstellen sowie Koordination mit der externen Asylorganisation

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit entsprechender Weiterbildung oder eine Ausbildung als Sozialarbeiter/in FH/HFS bzw. eine vergleichbare Aus- oder Weiterbildung im sozialen Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion; Erfahrung im kommunalen Sozialwesen bzw. in der wirtschaftlichen Sozialhilfe ist von Vorteil
- Selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- Dienstleistungsorientierte Kommunikation sowie ein freundliches und sicheres Auftreten mit Einfühlungs- und Durchsetzungsvermögen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln; Erfahrung mit Fachapplikationen wie KLIBnet, CMI Axioma oder Abraxas ist von Vorteil

Wir bieten

Sie erwartet eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Selbständigkeit und Gestaltungsspielraum. Dank unserer überschaubaren Organisation profitieren Sie von kurzen Entscheidungswegen und einer direkten Zusammenarbeit mit dem Ressortvorstand, dem Gemeindegemeinschreiber und den weiteren Verwaltungsbereichen.

Wir bieten zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit fortschrittlichen Sozialleistungen, unterstützen Sie bei fachlichen Weiterbildungen und geben Ihnen die Möglichkeit, Abläufe und Prozesse im Sozialbereich aktiv mitzugestalten. Ein kollegiales Team und ein attraktiver Arbeitsort runden unser Angebot ab.

Interessiert?

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