



GEMEINDE UNTERENGSTRINGEN

Unterengstringen ist eine dynamische und attraktive Gemeinde im Bezirk Dietikon mit rund 4'100 Einwohnerinnen und Einwohnern. Die Abteilung Soziale Dienste ist als polyvalenter Sozialdienst organisiert. Das Aufgabengebiet des Sozialdienstes beinhaltet unter anderem die persönliche und wirtschaftliche Hilfe für Einwohnerinnen und Einwohner der Gemeinde Unterengstringen sowie das Führen von Beistandschaften für Erwachsene für die Gemeinde Unterengstringen im Auftrag der KESB Bezirk Dietikon. Sowie ab 1. Januar 2023 auch die Fallführung von Asylsuchenden und Flüchtlingen und die dazugehörige Asylkoordination. Aus diesem Grund suchen wir zur Ergänzung unseres kleinen und gut eingespielten Verwaltungsteams per 1. Oktober 2022 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Soziale Dienste (80 - 100%)

Ihre Hauptaufgaben:

- Selbstständiges führen der Klientenbuchhaltung (Mandatsführung und Sozialhilfe) inkl. Geltendmachung der Leistungen bei verschiedenen Leistungsträgern, Prüfen der Rechnungen, Abgleich mit der Finanzverwaltung etc.
- Geltendmachung von Sozialversicherungsansprüchen
- Unterstützung der fallführenden Mandatsträger/in resp. Sozialarbeiter/in im administrativen Bereich
- Betreuung und Beratung unserer Kundschaft am Schalter und Telefon (inkl. Intakes in der Sozialhilfe)
- Erstellen von Berechnungen und Verfügungen für Kleinkinderbetreuungsbeiträge
- Bewirtschaftung von Inkassodossiers
- Post-, Schalter- und Telefondienst
- Diverse allgemeine administrative Arbeiten der Abteilung Soziale Dienste
- Stellvertretung innerhalb des kleinen Teams
- Möglichkeit der Führung von Lohn- und Rentenverwaltungen
- Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Asylkoordination
- Verwaltung der gemeindeeigenen sowie der angemieteten Liegenschaften für die Asylsuchenden und Flüchtlinge

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung)
- Ausbildung als Sozialversicherungsfachfrau oder als Sachbearbeiterin Sozialversicherungen von Vorteil
- Berufserfahrung und gute Kenntnisse im Bereich des Sozialwesens, Asylwesens und den Sozialversicherungen
- Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Gute IT-Anwendungskennntnisse (MS Office, Klib)
- Belastbarkeit, Loyalität und Verschwiegenheit
- Teamfähigkeit, selbständige, genaue und speditive Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Übernahme von selbständigen Aufgaben
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen mit gleitender Arbeitszeit
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Top modern eingerichteter Arbeitsplatz

Wir freuen uns über Ihr Interesse und auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit Foto, Lebenslauf und Zeugniskopien via online-Tool über <https://www.publicjobs.ch/bewerben/~applyID1133> einreichen.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin der Abteilung Soziale Dienste, Frau Nicole Bielmann, unter der Telefonnummer 043 343 20 36, gerne zur Verfügung.