

Sachbearbeiter/in Soziale Dienste

Die Abteilung Gesellschaft vereint verschiedene gesellschaftliche Themenbereiche und ist mit 18 Mitarbeitenden ein vielseitiger und wichtiger Teil unserer Gemeindeverwaltung.

Um unsere Aufgaben weiterhin mit viel Elan und Freude professionell wahrzunehmen, suchen wir ab 1. Dezember 2026 oder nach Vereinbarung:

Sachbearbeiter/in Soziale Dienste (40 %) – mit Administration Status S

Wir wünschen uns eine engagierte Person, die sich für die vielfältigen Themen eines Sozialdienstes interessiert und den Menschen, die an unseren Schalter kommen, offen und freundlich begegnet.

Im Zentrum Ihrer Tätigkeit steht die administrative Unterstützung von Menschen mit Status S. Sie stellen sicher, dass ihnen zustehende Leistungen ausgerichtet, situationsbedingte Leistungen rechtzeitig beantragt und bewilligt sowie Sozialversicherungsleistungen geltend gemacht werden.

Wir leben einen wertschätzenden, respektvollen und hilfsbereiten Umgang nach Innen und nach Aussen und freuen uns, eine passende Ergänzung für unser Team zu finden.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet

- Zuständigkeit für die administrativen Belange bei der Fallführung von Asylsuchenden und Schutzsuchenden mit Status S in enger Zusammenarbeit mit dem zuständigen Sozialarbeiter
- Stellvertretung Administration und Buchhaltung Soziale Dienste und ergänzend Schalter- und Telefondienst sowie Postverarbeitung
- Anlaufstelle für allgemeine administrative Anliegen der Abteilung Gesellschaft
- Abklären und Geltendmachen von Ansprüchen gegenüber Sozialversicherungen und anderen Leistungsträgern sowie allgemein Abklärungen bei Versicherungen im Auftrag der Sozialarbeitenden
- Aufnahme neuer Fälle (Erfassen mit der Software «Tutoris», diverse Sozialversicherungsanmeldungen, Akten digitalisieren etc.)
- Bewirtschaftung der Statistik für das Bundesamt (BFS) und die Meldungen für ausländische Sozialhilfebeziehende an das Migrationsamt (MAS)
- Erstellen von monatlichen Falllisten und Endjahresversände an Klientinnen und Klienten
- Abklären und Bewirtschaften von Subsidiaritäten, insbesondere im Bereich der Familienzulagen

Für diese spannende Position bringen Sie mit:

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung sowie einige Jahre Berufserfahrung (Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder im Sozialbereich ist von Vorteil; wichtiger sind uns aber eine sorgfältige Arbeitsweise und das Interesse an der Arbeit im beschriebenen Arbeitsbereich)
- Dienstleistungsorientierung und Interesse an sozialen Fragestellungen
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse, Kenntnisse der Software Tutoris sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Zahlenflair sowie selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gewandte und sichere schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Sozial- und Teamkompetenz, Loyalität, Flexibilität, Diskretion, Empathie für Menschen in schwierigen Lebenssituationen – und natürlich eine gute Portion Humor

Wir bieten Ihnen:

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen im Rahmen einer modernen Personalverordnung
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit gesellschaftlicher Bedeutung
- Ein vielseitiges Arbeitsumfeld mit kurzen Wegen und guter Einbindung in die Gesamtverwaltung
- Ein aufgestelltes, kollegiales und humorvolles Team, in dem Wertschätzung, Respekt und gegenseitige Unterstützung gelebt werden

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis 30. September 2026 über unser Online-Portal: [Hier bewerben!](#)

Kontakt

Khira Hediger, Bereichsleiterin Soziale Dienste, Tel. 056 460 09 72, khira.hediger@windisch.ch