

Sozialabteilung



Der Sozialabteilung Wallisellen sind neben den Bereichen Fürsorge und Sozialversicherungen auch das Vormundtschaftswesen unterstellt. Zu Folge steigender Geschäftslast und interner Umstrukturierung ist eine neu geschaffene Stelle im Bereich Vormundtschaft zu besetzen. Wir suchen eine/n

Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin Vormundtschaft

(Pensum 80–100%)

Ihre Aufgaben

- Fallführung
- Behandeln von Rekursen
- Verfassen von Anträgen an die Sozialbehörde
- Rechtsberatung
- Bearbeiten von Alimentenbevorschussungen und Kleinkinderbetreuungsbeiträgen
- Bearbeiten von Kindsvermögensinventaren
- Führen des Sekretariats der Sozialbehörde (Fürsorge und Vormundtschaft)

Unsere Erwartungen

- Kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im sozialen Bereich, mit Vorteil in einer öffentlichen Verwaltung
- Breitgefächerte Kenntnisse des Sozialwesens, insbesondere im Arbeitsfeld Vormundtschaft und Kinderschutz, inklusive guter Rechtskenntnisse
- Ausgewiesene Weiterbildung (idealerweise Fachausweis VZGV / IVM)
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz, Belastbarkeit, Ausdauer und Flexibilität
- Gute EDV-Kenntnisse (einschlägige Erfahrung mit KLIB, Tutoris oder ähnlichen Programmen)

Unser Angebot

- Hohe Selbstständigkeit bei der Arbeit
- Ein motiviertes und engagiertes Team
- Moderne Infrastruktur, welche die Arbeitserfüllung erleichtert
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach kommunaler Personalverordnung
- Arbeitsplatz im Zentrum von Wallisellen

Für Auskünfte steht Ihnen der Leiter der Sozialabteilung, Herr Urs Wyss (01 832 63 19), gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto richten Sie bitte an: Gemeinde Wallisellen, Personalabteilung, Zentralstrasse 9, 8304 Wallisellen.

219073