

Mit rund 8'000 Arbeitsplätzen und über 13'700 Einwohnerinnen und Einwohnern ist Buchs das Zentrum der Region Werdenberg. Kleinstädtisch, mit all seinen Vorzügen, eingebettet in einer wunderschönen Landschaft. Der ideale Wohn- und Arbeitsort. Überzeugen Sie sich selbst!

## **Sachbearbeiter/in Administration Sozialamt (90-100%)**

Sie bearbeiten vielfältige, administrative Aufgaben im Sekretariat des Sozialamtes. Sie sind für den Empfang der Klientel am Schalter zuständig und geben telefonische Auskünfte. Im Bereich Sozialhilfe tätigen Sie Abklärungen für Sozialarbeiter/innen.

Vorausgesetzt werden eine kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung. Als lebenserfahrene und kommunikationsstarke Person meistern Sie selbst kritische Situationen ruhig und souverän. Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, soziale Kompetenz und Durchsetzungsvermögen, sind belastbar und verlieren auch in hektischen Zeiten nicht die Übersicht. Ein humanistisches Menschenbild und den vorbehaltlosen Umgang mit der Klientel setzen wir voraus.

Unsere attraktiven Anstellungsbedingungen mit flexibler Arbeitszeit und Weiterbildungsmöglichkeiten werden Sie überzeugen.

Gerne steht Ihnen unser Leiter Sozialamt, Hans Schlegel, für telefonische Erstinformationen unter 081 755 75 92 zur Verfügung. Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte an Marlene Manser, Leiterin Personaldienst. E-Mail: [personaldienst@buchs-sg.ch](mailto:personaldienst@buchs-sg.ch). Wir freuen uns auf Sie!