



Kaufmännische/r Mitarbeiter/in Sozialberatung

60 - 70 %

Stellenantritt: 1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung



Uzwil.

Die Sozialberatung Uzwil ist eine polyvalente Beratungsstelle für Einzelpersonen, Paare, Familien und Jugendliche, die niederschwellig zu erreichende Dienstleistungen erbringt. Zusätzlich führt sie Abklärungsaufträge für Gerichte aus und führt gesetzliche Mandate im Kindesschutzbereich. Ein weiterer Bereich ist die Schulsozialarbeit.

Das Sekretariat der Sozialberatung hat eine wichtige Drehscheibenfunktion. Es ist erste Anlaufstelle für Kundinnen und Kunden, erfasst neue Fälle, erledigt vielfältige administrative und organisatorische Aufgaben und unterstützt die Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter in kaufmännischen Tätigkeiten.

Bringen Sie Erfahrung im kaufmännischen Bereich mit, die zu dieser Stelle passen könnte? Reizt Sie eine kaufmännische Tätigkeit in einem sozialen Umfeld? Haben Sie nicht nur gerne Menschen und ihre Geschichten, sondern bringen Sie auch ein Flair für Zahlen und Organisation mit? Arbeiten Sie bevorzugt selbständig und schätzen dennoch die Einbettung in ein Team? Dann kommen Sie zu uns!

Ihre Hauptaufgaben

- Selbständiges Führen des Sekretariates der Sozialberatung
- Betreuen des Haupttelefons der Sozialberatung
- Empfangen und Betreuen der Besucherinnen und Besucher
- Fallaufnahme und Mitwirken bei der Triage an Fachstellen und Behörden
- Administrative und organisatorische Aufgaben für die Sozialberatung, insbesondere Korrespondenzen, Terminvereinbarungen, Statistiken, Rechnungsstellung und Kontoführung, Aktenablage und Archivierung
- Führen der Buchhaltung der Sozialberatung (ohne Abschlüsse)
- Unterstützung der Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter in Teilaufgaben der Beratungsprozesse (u.a. Budgetplanung, Vorabklärungen treffen)
- Erste Ansprechperson in der Abteilung für allgemeine und fachspezifische EDV-Anwendungen sowie Interesse und Bereitschaft, in Zusammenarbeit mit übergeordneten Stellen IT-Prozesse und digitale Anwendungen zu analysieren und weiterzuentwickeln

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Umfeld, vorzugsweise in einer sozialen Institution oder in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung in der Führung von einfachen Buchhaltungen erwünscht
- Freude an administrativen Tätigkeiten
- stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- selbstbewusste, positiv eingestellte, emotional belastbare, lebenserfahrene und flexible Persönlichkeit mit sehr selbständiger Arbeitsweise

Unser Angebot

- interessantes Arbeitsgebiet mit sinnstiftender Tätigkeit
- attraktive und fortschrittliche Arbeits- und Anstellungsbedingungen
- moderner Einzelarbeitsplatz in stilvoll renovierter, geschichtsträchtiger Villa im Park
- Tätigkeit in einer innovativen und gut aufgestellten Gemeinde, in der die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeitenden überdurchschnittlich hoch ist; die Gemeinde Uzwil gehört zu den 20 Prozent der besten Unternehmen innerhalb des schweizweiten Benchmarks und hat dafür den «Excellence Award» erhalten

Möchten Sie mehr über diese spannende Tätigkeit erfahren? Nadja Schretter, Leiterin Sozialberatung, informiert Sie nach ihren Ferien ab dem 21. Oktober 2024 gerne und freut sich auf Ihren Anruf (Telefon 071 950 41 62). Zusätzlich steht Ihnen für Auskünfte auch Monika Lehner, Leiterin Personaldienst, zur Verfügung (Telefon 071 950 41 17).

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis am **31. Oktober 2024** an die Gemeinde Uzwil, Monika Lehner, Leiterin Personaldienst, Stickereiplatz 1, 9240 Uzwil oder an monika.lehner@uzwil.ch.

Wir sind gespannt auf Sie!