



Wir suchen für unsere Gemeinde im Zürcher Weinland per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

## Sozialsekretär/in (10% - 15%)

### Ihre Aufgaben

- Beraten und unterstützen von Hilfesuchenden im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben
- Führen von Erstgesprächen von Klienten und Klientinnen
- Budgetieren und Ausrichten von wirtschaftlicher Sozialhilfe nach SKOS-Richtlinien,
- Verfassen von Beschlüssen zuhanden des Gemeinderates und Verantwortung für deren Umsetzung
- Abklären, Sicherstellen und Erschliessen von Drittleistungen (Sozialversicherungen, Verwandtenunterstützung, etc.)
- Administrative Arbeiten im Sozialsekretariat (Abrechnungen mit KSA, KVG-Statistiken, Sostat, etc.)

### Wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre, Berufserfahrung im Bereich Sozialhilfe / Sozialberatung erwünscht
- Verständnis für Menschen in schwierigen Situationen, Belastbarkeit und Fähigkeit sich abzugrenzen
- Sehr gute Deutschkenntnisse schriftlich und mündlich
- Gepflegtes und selbstbewusstes Auftreten
- Selbstständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse

### Wir bieten

- Selbständige und anspruchsvolle Aufgaben
- Flexibilität (Arbeitseinsätze können selbst bestimmt werden)
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen
- Gutes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Gute ÖV-Anbindung mit Haltestelle neben der Gemeindeverwaltung
- Gratisparkplatz

Für diese interessante Tätigkeit suchen wir eine motivierte Person. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann stellen Sie uns ihre Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen an die Gemeindeverwaltung Trüllikon, Gemeinderat Sven Kollbrunner, Diessenhoferstrasse 11, 8466 Trüllikon zu. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Kollbrunner unter der Tel. 077 410 25 30 gerne zur Verfügung.