



# GEMEINDE HAUSEN AM ALBIS

Suchen Sie eine neue Herausforderung? Hausen am Albis ist eine attraktive ländliche Gemeinde mit knapp 4'000 Einwohnern; naturnah direkt am Türlensee gelegen und doch nahe an Zürich und Zug. Infolge Neuorientierung der aktuellen Stelleninhaberin suchen wir **per 1. Mai 2024 (oder nach Vereinbarung)** eine/n Nachfolger/in als:

## Sozialsekretär/in 40 – 60%

Ihre Hauptaufgaben:

- Prüfen der Anträge des Sozialdienstes Bezirk Affoltern im Bereich wirtschaftliche Sozialhilfe
- Führen des Sozialbehördensekretariates
- Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an Abend-Sitzungen der Sozialbehörde
- Erteilen von Auskünften an Hilfesuchende
- Erstellung von periodischen Abrechnungen zuhanden des Kantons
- Prüfen der Quartalsabrechnungen des Sozialdienstes Bezirk Affoltern
- Berechnen von Beiträgen an familienergänzende Kinderbetreuung in Krippen und Tagesfamilien
- Erstellen des Budgets und Ausgabenkontrolle

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung/Verwaltungslehre und Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Verständnis und Empathie für Menschen in schwierigen Lebenssituationen und Notlagen
- Stilsicheres Deutsch und gute PC-Anwenderkenntnisse (z.B. Klib)
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Verschwiegenheit
- Versiert im Umgang mit Behörden und Bevölkerung
- Kenntnis der SKOS-Richtlinien

Unser Angebot:

Sehen Sie Herausforderungen als Chance und Vielfalt als Bereicherung, dann werden Sie sich bei uns garantiert wohl fühlen. Werden Sie Teil eines hoch motivierten und gut funktionierenden Verwaltungsteams, welches die bereichsübergreifende Zusammenarbeit schätzt und pflegt. Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe. Wenn Sie zudem den Kontakt zu verschiedenen internen und externen Anspruchsgruppen mögen und eine sinnhafte Tätigkeit für sich und unsere Einwohnerinnen und Einwohner suchen, sind Sie bei uns genau richtig.

Die Stelle umfasst je nach Ausgestaltung des Pflichtenheftes 40 – 60 %. Ein höheres Pensum ist namentlich dann denkbar, wenn zusätzlich zur Haupttätigkeit im Sozialbereich weitere Verwaltungsaufgaben übernommen werden (z.B. Gesundheitsbereich, EK oder Ähnliches).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständige Bewerbung mit Foto **bis am 28. Januar 2024** an den Gemeindeschreiber Christoph Rohner unter christoph.rohner@hausen.ch. Für ergänzende Auskünfte stehen Ihnen Christoph Rohner (044 764 80 23) oder die aktuelle Stelleninhaberin (044 764 80 22) telefonisch zur Verfügung.

Entdecken Sie Hausen: [www.hausen.ch](http://www.hausen.ch)