
Sozialarbeiter/in (70 %).

www.zumikon.ch

Für unsere kundenorientierte Gemeindeverwaltung in der schönen Vorstadtgemeinde Zumikon mit mehr als 5'500 Einwohnern suchen wir infolge Pensionierung unserer langjährigen Mitarbeiterin für die Bereiche Soziales, AHV-Zweigstelle und Bestattungsamt, welche der Abteilung Gesellschaft angegliedert sind, per 1. August 2021 oder nach Vereinbarung, eine initiative und motivierte Person als

Sozialarbeiter/in (70 %) mit Arbeitsschwerpunkt Sozialhilfe.

Ihre Aufgaben:

In dieser Funktion sind Sie für die Gewährung der wirtschaftlichen und persönlichen Hilfe sowie die Führung der AHV-Zweigstelle zuständig. In Zusammenarbeit mit der Sachbearbeiterin Soziales prüfen Sie die Anspruchsberechtigung sowohl von Erstgesuchen (Intake) als auch bei laufenden Unterstützungsdossiers, nehmen Abklärungen vor und prüfen auch die Geltendmachung von sämtlichen vorgelagerten, subsidiären Leistungen, inkl. Sozialversicherungen. Darüber hinaus sind Sie für die Antragstellung an die Sozialbehörde sowie für die Umsetzung derer Beschlüsse, die Vernetzung und Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen, sowie die Asylbetreuung in Zusammenarbeit mit der AOZ verantwortlich. Zudem arbeiten Sie im Bestattungsdienst mit; hierbei sind Sie nebst der Sachbearbeiterin Einwohnerdienste und der Leiterin Gesellschaft ebenfalls für die Todesfallaufnahme sowie die Organisation der Bestattungen zuständig.

Ihr Profil:

Zur Bewältigung dieser Aufgaben suchen wir eine selbständige, pflichtbewusste und teamfähige Persönlichkeit. Sie verfügen idealerweise über einen Fachhochschulabschluss in Sozialer Arbeit und Berufserfahrung im Bereich der gesetzlichen wirtschaftlichen Hilfe. Ausserdem haben Sie fundierte Kenntnisse der gesetzlichen Vorgaben sowie im Sozialversicherungsrecht. Sie zeichnen sich durch Ihre professionelle und transparente Arbeitsweise aus und haben Freude am Umgang mit Menschen. Sie verfügen über ein gutes Durchsetzungs- wie auch Abgrenzungsvermögen, Verhandlungsgeschick sowie Empathie. Sie bringen zudem administrative Fähigkeiten im Rahmen der Fallführung mit und gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Tutoris und Axioma). Ihr stilsicheres Deutsch, Ihre Gewandtheit im schriftlichen Ausdruck sowie Ihre Erfahrung im Erfassen von Beschlüssen runden Ihr Profil schliesslich ab.

Ihre Zukunft:

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen motivierten Team, zeitgemässe Anstellungsbedingungen, eine Besoldung im Rahmen der kantonalen Besoldungsverordnung, einen modern eingerichteten Arbeitsplatz sowie Weiterbildungsmöglichkeiten.

Ihr nächster Schritt:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann zögern Sie nicht länger und schicken uns bis spätestens am 9. April 2021 Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Foto, etc.) an die Gemeindeverwaltung Zumikon, Personelles, Postfach, 8126 Zumikon oder an personelles@zumikon.ch. Anlässlich eines persönlichen Gesprächs erläutern wir Ihnen die Stelle gerne etwas näher. Vorgängig steht Ihnen die Abteilungsleiterin, Frau Marianne Hostettler, Tel. 044 918 78 26, zur Beantwortung von Fragen gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie schon bald näher kennenzulernen.

Zumikon, 24. März 2021

Personalleitung Zumikon