

Willkommen beim Sozialdienst Wasseramt – deinem Partner für soziale Verantwortung in der Region. Wir sind für 13 Gemeinden im Bezirk Wasseramt tätig und bieten vielfältige Dienstleistungen in den Bereichen Kindes- und Erwachsenenschutz, Asyl- und Regelsozialhilfe sowie der AHV-Zweigstelle.

Zur Ergänzung unseres engagierten Teams suchen wir per 01.10.2026 oder nach Vereinbarung eine

Bereichsleitung Support Sozialhilfe (80 - 100%)

welche Freude daran hat, Führungsverantwortung zu übernehmen und gleichzeitig aktiv im operativen Tagesgeschäft mitzuwirken.

Das Leitungspensum für diese vielseitige Aufgabe liegt bei rund 30 %. Gleichzeitig wirst du dich aktiv ins Tagesgeschäft einbringen und dein Team tatkräftig unterstützen. Unser Supportbereich arbeitet in einem flexiblen Pool-System, in welchem die administrativen Aufgaben gemeinsam organisiert und gegenseitig abgestimmt werden. Dadurch ermöglichen wir eine abwechslungsreiche Tätigkeit, eine breite fachliche Zusammenarbeit und eine gegenseitige Unterstützung innerhalb des Teams.

Deine Aufgaben

- Fachliche, organisatorische und personelle Leitung des Teams Support Sozialhilfe (4–5 Mitarbeitende) sowie Förderung einer konstruktiven Zusammenarbeit und Weiterentwicklung des Teams
- Gesamtorganisation und fachliche Weiterentwicklung des Bereichs Support Sozialhilfe, Sicherstellung der internen Kontrolle (IKS), Koordination und Optimierung von Prozessabläufen, Umsetzung von Projekten sowie Erstellung von Berichten und Statistiken
- Verantwortung für die fachliche Qualität und Weiterentwicklung der Klientenbuchhaltung sowie Ansprechperson für sämtliche Fragen im Bereich Sozialhilfeadministration
- Aktive Mitarbeit im Tagesgeschäft der Sozialhilfeadministration und Klientenbuchhaltung: Sicherstellung einer korrekten administrativen Fallführung, Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungsabläufen, Verarbeitung von Gesundheitskosten sowie von IPV- und weiteren subsidiären Leistungen, Verantwortung für die BFS-Statistik und weitere administrative Aufgaben
- Stellvertretung und enge Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung Support KES
- Planung und Koordination von Post-, Schalter- und Telefondiensten (zusammen mit der Bereichsleitung Support KES) sowie Übernahme von Diensten

Deine Qualifikationen

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung sowie sehr guten Kenntnissen im Bereich Sachbearbeitung, Sozialversicherungen oder Rechnungswesen
- Führungserfahrung oder ausgewiesene Erfahrung in einer koordinierenden Funktion sind von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise in einem Sozialdienst oder einer öffentlichen Verwaltung
- Verhandlungsgeschick und Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Hohes Mass an Selbständigkeit, Flexibilität, Eigeninitiative, Qualitätsbewusstsein, Diskretion und Humor
- Hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Adressatengerechte Kommunikationsfähigkeiten und Entscheidungskompetenz
- Konzeptionelles, lösungsorientiertes und analytisches Denken
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office-Programme, KLIBnet von Vorteil)

Unser Angebot

- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen gemäss den Reglementen der Gemeinde Derendingen (flexible Arbeitsmodelle, moderner Arbeitsplatz und faires Lohnsystem)
- Interessante, abwechslungsreiche, herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Partizipative Unternehmenskultur und unterstützendes Arbeitsklima
- Strukturierte und umfassende Einführung
- Unterstützung durch ein interdisziplinäres und kollegiales Team
- Möglichkeit, die Weiterentwicklung des Supportbereichs aktiv mitzugestalten und eigene Ideen einzubringen
- Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gut erreichbarer Standort mit öffentlichen Verkehrsmitteln und Auto

Bewirb dich jetzt und gestalte aktiv die soziale Zukunft im Wasseramt mit! Mehr Informationen über den Sozialdienst Wasseramt findest du auf: www.sd-wasseramt.ch

Auskünfte erteilen dir sehr gerne:

Etienne Gasche, Leiter Sozialdienst, Telefon: 032 681 74 32

Daniela Schlup, Bereichsleiterin Support KES, Telefon 032 681 74 08

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann richte bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto bis am 04.09.2026 per E-Mail an sibylle.siegenthaler@derendingen.ch / Bereichsleiterin Personal