

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 von unserem engagierten Team suchen wir per 01.09.2026 oder nach Vereinbarung eine

SachbearbeiterIn Support Sozialhilfe (100%)

Diese vielseitige Drehscheibenfunktion ist zentral für einen gut funktionierenden Sozialdienst. Du arbeitest in einem kleinen Team von 5 SachbearbeiterInnen (Pool-System).

Deine Aufgaben

- Administrative Fallführung bei Neuaufnahmen, Fallmutationen und Fallabschlüssen sowie Führung der Fall- und Dossierstammdaten im Fallführungssystem KLIBnet
- Selbständige Führung administrativer Sozialhilfefälle und Sicherstellung einer vollständigen Dossierführung
- Bearbeitung von Krankenkassen-, Gesundheitskosten- und subsidiären Leistungs- anangelegenheiten (u.a. IPV, EL, Familienzulagen, IV, Versicherungen und Stipendien)
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Führung der Klientenbuchhaltung inklusive Vorbereitung der Zahlungsläufe
- Verantwortung für die BFS-Statistik sowie den elektronischen Datenaustausch mit den kantonalen Fachstellen
- Führung der physischen und elektronischen Klientendossiers sowie allgemeine Korrespondenz und administrative Abklärungen
- Empfangs-, Schalter-, Telefon- und Postdienst als erste Anlaufstelle für Klientinnen und Klienten sowie Behörden

Deine Qualifikationen

- Kaufmännische Grundausbildung und Weiterbildung im Bereich Sachbearbeitung, Sozialversicherungen oder Rechnungswesen
- mehrjährige Berufserfahrung idealerweise in einem Sozialdienst oder Verwaltung
- Freude am Kontakt mit Menschen, sicheres Auftreten und Einfühlungsvermögen für Menschen in schwierigen Lebenssituationen
- Zahlenflair sowie selbständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Hohes Mass an Selbständigkeit, Flexibilität, Eigeninitiative, Qualitätsbewusstsein, Diskretion und Humor
- Hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office-Programme, KLIBnet von Vorteil)

Unser Angebot

- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen gemäss Reglementen der Gemeinde Derendingen (flexible Arbeitsmodelle, moderner Arbeitsplatz, faires Lohnsystem)
- Interessante, abwechslungsreiche, herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Partizipative Unternehmenskultur und unterstützendes Arbeitsklima
- Strukturierte und umfassende Einführung
- Unterstützung durch ein interdisziplinäres und kollegiales Team
- 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 erteilt dir sehr gerne:

Sujanthi Thanendran, Bereichsleiterin Support Sozialhilfe: 032 681 74 47

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann richte bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail an sibylle.siegenthaler@derendingen.ch / Bereichsleiterin Personal