

Flawil – eine attraktive Gemeinde mit rund 10'600 Einwohnerinnen und Einwohnern. Für die Sozialen Dienste suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Soziale Dienste Administration (50-80%)

Ihr Aufgabenbereich in dieser selbständigen und zentralen Funktion umfasst die folgenden Tätigkeiten:

- Administrative Arbeiten wie Schalter-, Post- und Telefondienst sowie die digitale und physische Dossierführung
- Beratungen am Schalter und enge Zusammenarbeit im Team
- Effiziente Abwicklung von Falleröffnungen und -abschlüssen im Bereich Sozialhilfe und Asylwesen mittels KLIBnet
- Ausstellen von Sozialhilferegisterauszügen
- Unterstützung bei Anträgen für Sozialversicherungen und Ähnliches
- Unterstützung bei der Sozialhilfe-Buchhaltung, Inkassowesen, Rückforderungen an Krankenkassen
- Verwaltung von Asyl- und Sozialhilfelienschaften
- Fachliche Betreuung und Begleitung der Lernenden

Wir wenden uns an eine flexible und selbständige Person mit folgendem Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung in einer öffentlichen Verwaltung oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung in kaufmännischer Administration erwünscht, vorzugsweise in der Sozialhilfe
- Soziale Kompetenz und Empathie
- Effiziente und strukturierte Arbeitsweise, stilsichere Deutschkenntnisse
- Zuverlässig, durchsetzungsstark, vernetztes Denken
- Gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten, woran wir selbst viel Freude haben:

- Breites, anspruchsvolles Tätigkeitsgebiet
- Motiviertes Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vorteilhafte Arbeitszeitmodelle
- Vergünstigung Ostwind-Abo
- Zentraler Arbeitsplatz, Nähe Bahnhof

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen über unser [Bewerbungsportal](#).

Bei Fragen steht Ihnen unser Personaldienst mit Frau Jessica Gassner oder Frau Claudia Schibli gerne unter 071 394 17 63 oder per E-Mail personaldienst@flawil.ch zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!