



Reichenburg ist eine attraktive, lebendige Wohngemeinde mit rund 3800 Einwohner. Im Rahmen einer Nachfolgeregelung suchen wir per 1. April 2020 oder nach Vereinbarung eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

## **Fürsorgesekretär/-in (80-100%)**

### **Ihre Herausforderung:**

- Leitung der Abteilung Soziales und Gesundheit
- Führen des Fürsorgesekretariats und der AHV-Zweigstelle
- Verantwortlich für die Umsetzung der Sozialhilfe nach den gesetzlichen Bestimmungen
- Rechnungs- und Inkassowesen der wirtschaftlichen Sozialhilfe
- Bearbeitung von Krankenkassenausständen
- Fachstelle für Alimenten- Bevorschussung und Inkasso
- Führen von Finanzverwaltungen und Schuldenberatungen
- Vollzug von Aufträgen und Anordnungen der Fürsorgebehörde sowie Zusammenarbeit mit anderen Behörden

### **Unsere Erwartungen:**

- Als Organisationstalent sind Sie eine vernetzt denkende Persönlichkeit mit Verwaltungserfahrung, vorzugsweise im Bereich Sozialwesen.
- Sind vertraut mit einem Fallführungssystem, vorzugsweise Tutoris
- Verfügen über solide Kenntnisse im Verwaltungs-, Sozialhilfe- und Sozialversicherungsrecht, sowie den SKOS Richtlinien
- Ihre mündliche wie auch schriftliche Ausdrucksfähigkeit ist stilsicher
- Eine hohe Sozialkompetenz runden Ihre belastbare Persönlichkeit ab

### **Ihre Perspektiven:**

- Vielseitiges Arbeitsspektrum mit Gestaltungsspielraum und grosser Selbstständigkeit
- Moderner Arbeitsplatz mit fortschrittlichen Arbeitsbedingungen
- Ein Arbeitgeber, der Sie in Ihrer Weiterbildung fördert

Sie fühlen sich von dieser anspruchsvollen Aufgabe angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre komplette Bewerbung mit Foto. Senden Sie diese bis 02. Dezember 2019 an die Gemeindeverwaltung, Personalwesen, Kanzleiweg 1, 8864 Reichenburg. Bei Fragen rund um die Bewerbung, wenden sie sich an den jetzigen Stelleninhaber Hansueli Hüberli, 055 464 30 71 oder via Mail an [hansueli.hueberli@reichenburg.ch](mailto:hansueli.hueberli@reichenburg.ch)