



**Die Gemeinde Weesen mit rund 1'900 Einwohnern liegt an einer bevorzugten Lage am Walensee.  
Zur Verstärkung der Abteilung Sozialamt / Front Office suchen wir eine/n**

## **MitarbeiterIn Sozialamt (40 - 100 Prozent)**

### **Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört im Wesentlichen:**

- selbständige Fallbearbeitung in der Umsetzung von wirtschaftlicher Sozialhilfe, im Asyl- und Flüchtlingswesen inkl. Beratungsgespräche mit KlientInnen
- Abklärung, Sicherstellung und Erschliessung von Drittleistungen
- Förderung der sozialen und beruflichen Integration aller Klientinnen und Klienten
- Zusammenarbeit mit anderen Fachstellen
- Schalterdienst Front Office
- Mitarbeit AHV/Zweigstelle Sozialversicherungswesen
- Mitarbeit Einwohneramt

### **Sie verfügen über das folgende Anforderungsprofil:**

- Erfahrung in der gesetzlichen Sozialhilfe mit Fallführung
- Vertrautheit in der kaufmännischen Umgebung und gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- initiative, belastbare und zuverlässige Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen, Freude an selbständigem Arbeiten sowie an gegenseitiger und unterstützender Teamarbeit
- Flexibilität und Diskretion
- interkulturelle und soziale Kompetenz sowie Konfliktfähigkeit

Sie sind gerne am Puls des Geschehens und lieben den Kundenkontakt. Dann können Sie in dieser spannenden Funktion einen wichtigen Beitrag an das Dienstleistungsangebot für unsere Bürger und Bürgerinnen leisten. Als Persönlichkeit mit Verwaltungserfahrung und kaufmännischem Background erwarten Sie vielfältige und interessante Aufgabenstellungen. Diese Stelle bietet Ihnen jeden Tag neue Herausforderungen und Gelegenheiten Ihr Erfahrungsspektrum zu erweitern. Sie arbeiten in einem sehr dynamischen Umfeld und verfügen innerhalb der gesetzlichen und konzeptionellen Vorgaben über viel Selbständigkeit und Entscheidungsspielraum. Nebst dem Lohn und den guten Sozialleistungen bieten wir Ihnen ein engagiertes und motiviertes Team, ein gutes Arbeitsklima und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Der Stellenantritt erfolgt nach Vereinbarung.

Für Auskünfte steht Ihnen Mauro Lepri, Leiter Front Office, Tel. 058 228 76 03, mauro.lepri@weesen.ch zur Verfügung. Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie an sekretariat@weesen.ch.