



Auf den 1. Juli 2022 oder nach Vereinbarung ist in den Regionalen Sozialen Diensten (Beratungen für Wohlen, Kirchlindach, Frauenkappelen, Bremgarten und Meikirch) die Stelle als

Sachbearbeiter/in Sozialarbeit (60–80%)

neu zu besetzen.

Aufgabenbereich

Zielsetzung dieser Stelle ist die Zusammenarbeit mit Sozialarbeitenden bezüglich der Administration in der Fallführung (Sozialhilfe, Kinds- und Erwachsenenschutz) gemäss internen Prozessbeschreibungen wie z.B.

- Erledigung von administrativen Aufgaben wie Korrespondenz, Erstellen von Gesuchen, Fallöffnungen, Ausfüllen von Steuererklärungen, Bearbeitung des Zulagewesens (Kinder- und Ausbildungszulagen), administrative Fallabschlüsse, Erteilen von Auskünften und Durchführung von Abklärungen
- Mitarbeit in der Dossierführung (wie u.a. der Subsidiarität, Berechnung von Elternbeiträgen, Mitarbeit in der Pendenzenverwaltung und –erledigung)
- Durchführung des admin. Intake in der Sozialhilfe
- Zahlungsverkehr und Bearbeitung der Gesundheitskosten
- Regelmässige Überprüfung der Sozialhilfedossiers auf Vollständigkeit, Subsidiarität usw.
- Zusammen mit Ihren Arbeitskolleg/innen teilen Sie sich die Betreuung des Schalters: Empfang Klientel/Telefonbedienung, Pikettendienst (während Büroöffnungszeiten)
- Bei Interesse und Möglichkeit Übernahme von anderen Spezialaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung, Berufserfahrung, von Vorteil in einem Sozialdienst
- Sie schätzen eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit und ein innovatives Umfeld
- arbeiten gerne in einem lebhaften Betrieb
- Freuen sich auf Kontakte mit unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Sie sind belastbar, flexibel, tolerant
- Sie arbeiten selbständig und verantwortungsbewusst
- Sie schätzen die Teamarbeit in einem interdisziplinären Team

Wir bieten

- Verantwortungsvolle und interessante Aufgabenbereiche
- Selbständiges Arbeiten
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Möglichkeit zur Weiterbildung

Interessiert? – Senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis 15. Mai 2022** an die Einwohnergemeinde Wohlen, Personaldienst, Hauptstrasse 26, 3033 Wohlen oder an bewerbungen@wohlen-be.ch. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Daniela Burkhalter (Telefon 031 828 81 66). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.



Einwohnergemeinde
Wohlen
Hauptstrasse 26
3033 Wohlen

031 828 81 11
www.wohlen-be.ch