

Suhr ist in der Region Aarau eine richtungsweisende und aufstrebende Gemeinde. Wir freuen uns über die Eigenständigkeit, welche seit Jahren durch innovative Projekte gefördert wird. Das Wachstum ist in guter Qualität, nachhaltig und zukunftsorientiert. Die Gemeindeverwaltung versteht sich als kompetente und zuvorkommende Dienstleisterin für ihre über 11'000 Einwohnerinnen und Einwohner. Zur Ergänzung unseres Teams in der **Abteilung Soziales, Bereich Administration, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung** eine versierte und sozial kompetente Persönlichkeit als

Sachbearbeiter:in Soziales für den Bereich materielle Hilfe 100%

Die Abteilung Soziales mit ihren rund 21 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist ein polyvalenter Gemeindesozialdienst, der folgende Aufgaben sicherstellt: Abklärung und Mandatsführung im Kindes- und Erwachsenenschutz, wirtschaftliche Sozialhilfe (materielle und immaterielle), Elternschaftsbeihilfe, Alimenteninkasso und -bevorschussung, Pflegekinderwesen, Erstellung von Unterhaltsverträgen sowie Führung der SVA-Zweigstelle.

Ihre Aufgaben

- Sachbearbeitung materielle Hilfe (Krankheitskosten, Familienzulagen, Zahnarztgesuche)
- Intake Gespräche und Prüfung Dossiers (Materielle Hilfe, Elternschaftsbeihilfe, Alimentenbevorschussung, Legat)
- Bewirtschaften von Stipendiengesuchen
- Bewirtschaftung des SVA Partnerwebs
- Abklärungen Sozialversicherungsfragen
- Administrative Unterstützung der Sozialarbeitenden

Ihre Voraussetzungen

- Berufslehre Kauffrau/Kaufmann EFZ, vorzugsweise Branche öffentliche Verwaltung
- Berufserfahrung in der Administration materielle Hilfe
- Sozialversicherungsrechtliche Kenntnisse von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office, KLIB)
- Einsatzfreude, Belastbarkeit und vor allem Teamfähigkeit
- Selbständige und exakte Arbeitsweise

Unser Angebot

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verantwortung
- Gut eingespieltes, interdisziplinäres Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Gut erschlossener Arbeitsort (Bus, SBB oder Parkplatz)

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Elma Möckli, Bereichsleiterin Administration, Telefon 062 855 57 75 oder E-Mail an elma.moeckli@suhr.ch.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an Karin Albisser, Sachbearbeiterin Personalwesen, Gemeindekanzlei Suhr, karin.albisser@suhr.ch. **Die eingehenden Dossiers werden laufend geprüft.**