



Wir sind eine attraktive Wohngemeinde im unteren Seetal, Bezirk Lenzburg, mit 5'400 Einwohnern und suchen per 01.10.2022 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter*in Soziale Dienste mit Stellvertretungsfunktion 80 - 100 %

Die Sozialen Dienste sind zuständig für die gesetzliche Sozialarbeit sowie die materielle und immaterielle Hilfe im Rahmen der Sozialhilfegesetzgebung des Kantons Aargau. Sie sorgen für die notwendige Unterstützung der Hilfebedürftigen, fördern deren wirtschaftliche und persönliche Selbständigkeit und unterstützen die gesellschaftliche Integration. Sie erarbeiten mit den Betroffenen Möglichkeiten zur Problemlösung oder weisen sie an geeignete Stellen weiter. Zudem sind Sie auch verantwortlich für die Unterbringung und Betreuung der Asylbewerber.

In dieser Funktion unterstützen Sie die Abteilungsleitung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und übernehmen deren Stellvertretung.

Ihre Aufgabenbereiche sind:

- Stellvertretung der Leiterin Soziale Dienste (administrativ und fachlich)
- Beratung und Betreuung von Jugendlichen, Einzelpersonen und Familien
- Selbständige Fallführung in den Bereichen Sozialhilfe, Alimentenbevorschussung / -inkasso und Elternschaftsbeihilfe
- Betreuung der Asylsuchenden
- Familien- und schulergänzende Kinderbetreuung; Verarbeitung der Beitragsgesuche
- Selbständiges Verfassen von Verwaltungsentscheiden
- Durchführung der Auszahlungen von verfügbaren Leistungen
- Verlustscheinbewirtschaftung Krankenkasse
- Führung von Statistiken
- Auskunft- und Abklärungsdienst
- Allgemeine administrative Arbeiten

Unsere Erwartungen an Sie:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau EFZ mit Berufserfahrung in der materiellen Hilfe oder gleichwertige Ausbildung
- Fundierte Fachkenntnisse in der gesetzlichen Sozialarbeit (Sozialhilfe)
- Kommunikative und flexible Persönlichkeit mit administrativen und organisatorischen Fähigkeiten
- Verständnis und Empathie für Menschen in schwierigen Lebenssituationen und Notlagen
- Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit und Verschwiegenheit
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office, KLIB)
- Selbständiges, effizientes und exaktes Arbeiten

Es erwarten Sie

- Interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zusammenarbeit in einem kleinen Team
- Moderner Arbeitsplatz mit Gratisparkplatz
- Möglichkeit zur Weiterbildung



Haben wir Ihr Interesse geweckt?



Weitere Informationen zur Stellenausschreibung erhalten Sie gerne von Fabienne Graf, Leiterin Soziale Dienste, Tel. 062 769 85 29 oder www.seon.ch. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, inkl. Foto und Gehaltsvorstellungen per E-Mail oder Post. Senden Sie diese mit Vermerk «Bewerbung SD» bis am 17. Juli 2022 an fabienne.graf@seon.ch oder Abteilung Soziale Dienste, Fabienne Graf, Oberdorfstrasse 11, 5703 Seon.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.