

Sachbearbeiter/in Sekretariat Soziales (60 %)

22. Juli 2026

Die Organisationseinheit Soziales ist innerhalb der Gemeindeverwaltung für die gesetzliche wirtschaftliche Hilfe zuständig.

Dietlikon ist eine wachsende Gemeinde im Herzen der Region „glow. das Glattal“ mit über 8000 Einwohnerinnen und Einwohnern. Die Nähe zu Zürich, eine ausgezeichnete Infrastruktur, sehr gute ÖV-Verbindungen sowie der nahe gelegene Autobahnanschluss machen Dietlikon zu einem attraktiven Wohn- und Arbeitsort.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. Oktober 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Sekretariat Soziales (60 %)

Ihre Aufgaben

- Erste Anlaufstelle für Klientinnen und Klienten sowie externe Anspruchsgruppen – persönlich, telefonisch und digital
- Selbstständige Bearbeitung von Sozialhilfegesuchen – von der Intake-Prüfung bis zur administrativen Fallführung
- Verantwortung für das Krankenversicherungswesen (inkl. Revision), die Individuelle Prämienverbilligung (IPV) sowie die Bearbeitung von Gesuchen im Bereich familienergänzende Kinderbetreuung
- Erfassen, Kontieren und Überwachen von Rechnungen und Zahlungseingängen in KLIBnet
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Sozialberatenden sowie Vor- und Nachbereitung von Behördensitzungen
- Betreuung und Weiterentwicklung von KLIBnet als Superuser/in

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung als Sachbearbeiter/in, idealerweise im Sozialversicherungs- oder Sozialwesen
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise mit einem ausgeprägten Organisationsgeschick und einer hohen Dienstleistungsorientierung
- Belastbare, flexible und teamorientierte Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz
- Freude am Kontakt mit Menschen – auch in anspruchsvollen Situationen – sowie ein professionelles, lösungsorientiertes Auftreten
- Gute IT-Anwenderkenntnisse; Erfahrung mit KLIBnet und CMI ist von Vorteil
- Offen für Veränderungen, engagiert in der Weiterentwicklung von Prozessen und bereit, Verantwortung sowie Ferienvertretungen zu übernehmen

Wir bieten

- Eine spannende, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein dynamisches, motiviertes und humorvolles Team
- Unterstützung bei Aus- und Weiterbildungen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen (mind. 5 Wochen Ferien, flexible Arbeitszeiten)
- Gute Sozialleistungen (z.B. BVK)

Interessiert?

Mehr über diese interessante Stelle erfahren Sie von Jennifer Saluz, Leiterin Soziales, 044 835 82 06. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und Ihre digitale Bewerbung über diesen Link zu erhalten:

<https://www.publicjobs.ch/bewerben/~applyID16249>