



st margrethen

natürlich gut verbunden

Sie wollen sich für das Wohl von Menschen einsetzen und eine sinnstiftende Aufgabe eigenverantwortlich wahrnehmen? Dann sind Sie bei uns richtig. Willkommen bei der Gemeinde St. Margrethen.

Die Sachbearbeiterin Administration der Sozialen Dienste St. Margrethen hat eine neue berufliche Herausforderung angenommen. Wir suchen deshalb per 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Sozialdienst/ Alimentenfachperson (m/w/d) – 60%

Zu Ihren Hauptaufgaben gehört die Fallführung im Bereich Alimenten- und Inkassowesen sowie Sachbearbeitung Soziale Dienste welche folgende Aufgaben beinhaltet:

- Abklären und bewirtschaften der Bevorschussungs- und Inkassogesuche
- Mutieren und Auslösen der monatlich bevorschussten Alimentenzahlungen
- Beratung bei allgemeinen Unterhaltsfragen
- Erstellen von Abrechnungen an Alimentenschuldner, Anschlussgemeinden und Kanton
- Inkasso der Rückerstattungen
- Ausfertigen von Verfügungen
- Geltendmachung von Kinder- und Familienzulagen
- Administrative Unterstützung der Sozialarbeitenden
- Schalterdienst sowie Beantwortung telefonischer Anfragen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Administration und Rechnungswesen
- Erfassen und administratives Aufbereiten eingehender Sozialhilfefälle
- Verarbeiten der eingehenden und ausgehenden Post
- Krankenkassen-, Rechnungen-, Policen-, und Rückvergütungsverwaltung

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vorzugsweise Berufserfahrung bei einer öffentlichen Verwaltung oder im Sozialwesen
- Weiterbildung zur Alimentenfachperson oder Bereitschaft, diese zu absolvieren
- ein kompetentes, sicheres und freundliches Auftreten
- Gute IT - Kenntnisse ev. Fallführungssystem Tutoris
- hohe Sozialkompetenz, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sie arbeiten selbständig und sorgfältig, denken mit und bringen Ideen ein
- Sie sind eine kommunikative, kontaktfreudige und sozialkompetente Persönlichkeit
- Sie akzeptieren und respektieren Vielfalt
- dienstleistungsorientierte Arbeitsweise

Das erwartet Sie bei uns:

- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- eine sorgfältige Einarbeitung und Unterstützung bei der Weiterentwicklung Ihrer Kompetenzen
- fortschrittliche Anstellungs- und Arbeitsbedingungen
- moderner Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe der öffentlichen Verkehrsmittel
- Eine wertschätzende, kollegiale Zusammenarbeit und gute Arbeitsatmosphäre
- Homeoffice Möglichkeiten
- individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem lebhaften Umfeld
- Motiviertes, qualifiziertes Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an die Gemeinderatskanzlei St. Margrethen, Hauptstr. 117, 9430 St. Margrethen, oder via E-Mail an gemeinde@stmargrethen.ch. Für Auskünfte steht Ihnen Sendija Redzematovic, Leiterin Soziale Dienste, Tel. 071 747 65 09, gerne zur Verfügung.