

Rüti leben Rüti gestalten - Seien auch Sie ein Teil davon!

Jeden Tag setzen wir uns dafür ein, die Anliegen der Bevölkerung kundenorientiert, persönlich und kompetent zu bearbeiten. Die hohe Qualität der Dienstleistungen liegt uns am Herzen. Möchten auch Sie Rüti leben und gestalten, dann bewerben Sie sich jetzt!

Für unser Sozialhilfesekretariat suchen wir per 1. Mai 2020 oder nach Vereinbarung eine kompetente Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Sekretariat Sozialhilfe (50 %)

Das ist Ihr Job als Sachbearbeiter/in Sekretariat Sozialhilfe:

- ▶ Administrative Fallführung
- ▶ Zahlungs- und Verrechnungswesen
- ▶ Abklärung von Sozialversicherungsansprüchen
- ▶ Verfassen von Unterstützungsanträgen
- ▶ Umsetzung von Beschlüssen
- ▶ Korrespondenz
- ▶ Allgemeine administrative Arbeiten

Das bringen Sie mit:

- ▶ Abschluss Kaufmann/Kauffrau EFZ
- ▶ Berufspraxis, idealerweise auf einer Gemeinde- oder Stadtverwaltung
- ▶ Sozialversicherungs- und Sozialhilfekenntnisse
- ▶ Buchhaltungskennntnisse und Zahlenflair
- ▶ Verständnis für Menschen in schwierigen Lebenssituationen
- ▶ stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- ▶ selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise

Das bieten wir Ihnen - unter anderem:

- ▶ Abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit
- ▶ Wertschätzende und partnerschaftliche Team- und Unternehmenskultur
- ▶ Möglichkeit für Weiterbildungen
- ▶ Attraktive Arbeitsbedingungen (Jahresarbeitszeit, fünf Wochen Ferien)

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis am 26. Februar 2020** an personaldienst@rueti.ch oder an die Gemeindeverwaltung Rüti, Personaldienst, Breitenhofstrasse 30, 8630 Rüti. Für Auskünfte stehen Ihnen die Teamleiterin Sozialhilfesekretariat, Judith Breu, Tel. 055 251 32 96, oder der Leiter Soziales, Pascal Spring, Tel. 055 251 33 02, gerne zur Verfügung. Mehr über die Gemeinde und die offene Stelle erfahren Sie unter www.rueti.ch.

