



Zell im Tösstal
natürlich - sympathisch - aktiv

Ist unsere Gemeinde Ihr neuer Arbeitsplatz?

Die Gemeinde Zell präsentiert sich in der Region Winterthur als ländliche Gemeinde auf rund 13 km² mit attraktiver Infrastruktur und guter Verkehrsanbindung in die Städte Winterthur und Zürich als moderner Lebensmittelpunkt für rund 6'700 Einwohnerinnen und Einwohner. Die Gemeindeverwaltung wird mit modernem Geschäftsleitungsmodell geführt.

Infolge Pensionierung suchen wir für unsere Abteilung Gesellschaft **per sofort oder nach Vereinbarung** eine

Fachverantwortung Zentrale Dienste / Assistenz der Leitung Gesellschaft (80 - 100 %-Pensum)

Ihre Aufgaben

- Führung der Zentralen Dienste der Abteilung Gesellschaft
- Administrativer Support für die Leitung und alle Fachbereiche
- Controlling und Aufbereitung der eingehenden Sozialhilfegesuche bis zur Übergabe an Sozialarbeiter
- Allgemeine Sachbearbeitung mit dem Schwerpunkt Sozialversicherungen
- Intake / Schalter- und Telefondienst / allg. Korrespondenz
- Führung der Klientenbuchhaltung / Sicherstellung der Schnittstelle Tutoris-Buchhaltung / FIBU
- Verarbeitung von Krankenkassen-Inkasso
- Controlling Rückerstattungen / Mahnwesen
- Semester- und quartalsweise Abrechnung aller Fälle an den Kanton sowie Subventionsfälle Schulen Zell
- Bewirtschaftung der Zusatzleistungsgesuche/-verfügungen der Gemeinde
- Bewirtschaftung des Sozialhilfe-Tool (IPV)
- Reporting Integrationsagenda IAZH

Ihr Profil – Sie...

- sind eine proaktive und exakt arbeitende Persönlichkeit mit einer kaufmännischen Ausbildung, vorzugsweise mit Erfahrung im Sozialversicherungswesen sowie der gesetzlichen wirtschaftlichen Hilfe
- verfügen über stilsicheres Deutsch und sind finanzaffin
- denken vernetzt und verfügen über fundierte EDV-Kenntnisse (Office 365, CMI und Tutoris)
- besitzen eine schnelle Auffassungsgabe
- arbeiten effizient, lösungsorientiert und strukturiert
- sind aufgeschlossen, teamfähig und sehr belastbar
- verfügen über angenehme Umgangsformen und besitzen ein hohes Kunden- und Dienstleistungsbewusstsein

Wir bieten

- bei Bedarf eine ausgedehnte Einarbeitungszeit
- ein motiviertes und interdisziplinäres Team mit regelmässigem Fachaustausch
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Besoldung im Rahmen der kantonalen Besoldungsverordnung
- einen modern eingerichteten Arbeitsplatz
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten

Interesse geweckt?

Wenn Sie Interesse an dieser spannenden Aufgabe haben und die genannten Anforderungen erfüllen, sind wir neugierig auf Sie und freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto, die Sie uns bitte an die Gemeinderatskanzlei per E-Mail an info@zell.ch senden (bitte möglichst nur in einer einzigen PDF-Datei).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Gemeindeschreiberin Claudia Oswald, Telefon 052 397 03 10, sehr gerne zur Verfügung.

Mehr über Zell erfahren Sie unter www.zell.ch.