

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 26. August 2026

1. Stellenbezeichnung	Kaufmännische Sachbearbeiterin Sozialdienst 60 – 80%
2. Stelleninhaber/in	vakant
3. Abteilung	Sozialabteilung
4. Gruppe	Sozialwesen / -dienst
5. Stellenziele	– Gewährleisten von fachgerechten, kundenorientierten und gesetzeskonformen Dienstleistungen – Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen – Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise – Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen
6. Organisatorische Einordnung	Der/Die Stelleninhaber/in ist direkt unterstellt: Gruppenleiterin Sozialhilfe und Administration Der/Die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von: Leiterin Sozialabteilung Der/Die Stelleninhaber/in gibt zudem Weisungen an: – Lernende in der Sozialabteilung
7. Stellenanforderungen	– Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise im Verwaltungsbereich – Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick – Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft – Soziales Verständnis, Freude und Sicherheit im Umgang mit unseren Kunden – Allenfalls Erfahrung mit dem Sozialhilfeprogramm "Tutoris" – Verschwiegenheit und Integrität – Fremdsprachenkenntnisse erwünscht – PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Abraxas/VRSG)
8. Stellvertretung	Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von: Kaufmännische Sachbearbeiterin Sozialdienst Der/Die Stelleninhaber/in vertritt: Kaufmännische Sachbearbeiterin Sozialdienst
9. Arbeitsgrundlagen	Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgabe sind vom/von der Stelleninhaber/in die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:

- Leitbild und Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung, Organisationsreglement
- Geschäftsreglement der Sozialbehörde samt Kompetenzordnungen
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Voranschläge
- Eidgenössische und kantonale Erlasse im Sozialwesen

10. Aufgaben

- Empfang und Betreuung von Klientinnen und Klienten, Triage am Schalter sowie Erteilung von Auskünften und Bearbeitung von Anfragen in den Bereichen Soziales, Zusatzleistungen zur AHV/IV und AHV-Zweigstelle
- Erteilung telefonischer Auskünfte sowie Bearbeitung der eingehenden Post und E-Mails
- Entgegennahme, Prüfung und Bearbeitung von Unterlagen im Zusammenhang mit Sozialhilfefällen sowie Erstellung und Führung der entsprechenden Falldossiers
- Ausführung administrativer Arbeiten im Sozialhilfeprogramm «Tutoris», insbesondere Falleröffnung, Dossiererstellung, Scanning und Ablage von Akten, Erstellung von Unterstützungsanzeigen, Datenpflege sowie Erstellung von Auswertungen und Reportings zuhanden der Sozialbehörde
- Unterstützung bei weiteren administrativen und organisatorischen Aufgaben im Bereich Sozialhilfe
- Überwachung und Bearbeitung des Monitorings der BFS-Sozialhilfestatistik
- Einholung und Aufbereitung der erforderlichen Unterlagen für das jährliche Controlling der Sozialhilfefälle
- Pflege und periodische Aktualisierung der «Sozialinformation», der Periodika sowie weiterer Informationsunterlagen wie Broschüren und Prospekte
- Erstellung von Bestätigungen betreffend einen allfälligen Sozialhilfebezug
- Ausführung administrativer Aufgaben im Zusammenhang mit der Buchhaltung
- Überwachung, Pflege und Kontrolle der Krankenkassenpolice sowie der individuellen Prämienverbilligung (IPV)
- Bearbeitung von Gesuchen um Alimentenbevorschussung sowie Durchführung des Inkassos von Forderungen gegenüber Alimentenschuldnern
- Führung und Aktualisierung der Übersicht über die Unterbringung von Asylsuchenden sowie Durchführung der Mietzinskontrolle
- Organisation und Betreuung der administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit «Tischlein deck dich»
- Pflege und periodische Aktualisierung der Website der Gemeinde Meilen sowie des Registers der Sozialabteilung
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten, insbesondere Büromaterialbewirtschaftung, Ablage, Archivierung und Korrespondenz

Weitere Aufgaben

- Unterstützung bei der Betreuung und Begleitung der Lernenden

- Übernahme weiterer Einzelaufträge und Aufgaben nach Weisung der Gruppenleiterin Administration und Sozialhilfe oder der Abteilungsleiterin

11. Zeichnungsbefugnisse

- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom/von der Stelleninhaber/in einzeln unterschrieben, sofern ihm/ihr die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
- Der/Die Stelleninhaber/in ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.

12. Finanzielle Befugnisse

Vorprüfung von Rechnungen zuhanden der Leitung Sozialabteilung

13. Besondere Bemerkungen

Der/Die Stelleninhaber/in untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

15. Unterschriften

Datum

Unterschrift

Stelleninhaber/in
vakant

.....

Gruppenleiterin Sozialhilfe und Administration
Susanne Dettwiler

.....

Leiterin Sozialabteilung
Véronique Gerber

.....

Personalleiterin
Karin Bosshard

.....