

Stellenbeschreibung vom 15. September 2026

1. Stellenbezeichnung	Sachbearbeiterin Sozialhilfebuchhaltung 60 – 80% %
2. Stelleninhaber/in	-----
3. Abteilung/Gruppe	Sozialabteilung/Sozialhilfebuchhaltung
4. Stellenziele	– Gewährleisten fachgerechter, kundenorientierter und gesetzeskonformer Dienstleistungen – Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen – Gewährleisten einer selbständigen und effizienten Arbeitsweise – Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen
5. Organisatorische Einordnung	Der/Die Stelleninhaber/in ist unterstellt: – Gruppenleiterin Sozialhilfe und Administration Administrativ – Abteilungsleitung Sozialhilfe
6. Stellenanforderungen	– Kaufmännische Erfahrung, mit Vorteil Verwaltungserfahrung, und einige Jahre Praxis – Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Sozialhilferecht – Gute Buchhaltungskenntnisse, allenfalls im Bereich der Sozialhilfebuchhaltung "Tutoris" – Selbständige und effiziente Arbeitsweise – Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit – Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft – Soziales Verständnis, Freude und Sicherheit im Umgang mit unseren Kunden – PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Abraxas/VRSG, Brain-Connect) – Belastbarkeit, Verschwiegenheit und Integrität
7. Stellvertretung	Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von: Mitarbeitende Sachbearbeitung Sozialhilfebuchhaltung
8. 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 und Kompetenzordnungen – Interne Weisungen, Richtlinien und Standards – Voranschläge – Eidgenössische und kantonale Erlasse im Sozialwesen
9. Aufgaben	Hauptaufgaben: – Sozialhilfebuchhaltung "Tutoris": Prüfung und Veranlassung aller Zahlungen, Quoten-/Perioden und IAZH-Buchungen, Debitoren-/Fristen-/Schuldanererkennung-Kontrolle, monatliche Abstimmungen Kasse und Post mit

Finanzbuchhaltung, Auswertungen und Statistiken, Ablage Belege, Scanning, Stempeln

- Sozialhilfeprogramm "Tutoris":
Unterstützungsanzeigen und Semesterabrechnungen mit dem Kantonalen Sozialamt, Überwachung der Zahlungseingänge von Institutionen und vom Kantonalen Sozialamt
- Mithilfe beim Empfang, Telefon und Postverarbeitung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, E-Mails und Korrespondenzen in Einzelfällen

Nebenaufgaben:

- Einzelaufträge/-aufgaben nach Weisung der Leitung Gruppenleiterin Sozialhilfe und Administration und/oder der Abteilungsleitung

10. 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.

11. Finanzielle Befugnisse

Vorprüfung von Rechnungen zuhanden der Vorgesetzten

12. Besondere Bemerkungen

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

13. Unterschriften

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in vakant		
Gruppenleiterin Sozialhilfe und Administration Susanne Dettwiler		
Leiterin Sozialabteilung Véronique Gerber		
Personalleiterin Karin Bosshard		