meilen
Leben am Zürichsee

9.3.1.1

Stellenbeschreibung vom 21. Oktober 2026

1.	**Stellenbezeichnung**	**Sozialarbeiter/in Sozialhilfe (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

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor) in Sozialer Arbeit (FH, HF oder gleichwertige Ausbildung)
- Vorzugsweise Kenntnisse und praktische Erfahrung im kommunalen Sozialwesen im Sozialhilfe- und Sozialversicherungsrecht
- Gute Kenntnisse im Sozialhilfe- und Sozialversicherungsrecht
- 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: Sozialarbeiter/in Sozialhilfe

Der/Die Stelleninhaber/in vertritt: Sozialarbeiter/in Sozialhilfe

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

- Fallaufnahme und Ausrichtung der wirtschaftlichen Hilfe nach Sozialhilfegesetz Kanton Zürich, den SKOS- Richtlinien und internen Vorgaben der Sozialbehörde Meilen
- Beratung der Klientel in sozialen, gesundheitlichen, rechtlichen und finanziellen Fragen und Vermitteln der notwendigen Hilfe (persönliche Hilfe)
- Sicherung/Vermittlung in den Bereichen Arbeit, Beschäftigung, Bildung, Gesundheit und Wohnen
- Beschaffen der Unterlagen und Erstellen von Unterstützungsanträgen für Leistungsentscheide, Präsidialverfügungen oder Sitzungsgeschäfte
- Interinstitutionelle Zusammenarbeit mit involvierten Fachstellen (andere Sozialdienste, RAV, BIZ, SVA, KJZ, Fachstelle Erwachsenenschutz usw.) und geltend machen von Sozialversicherungsleistungen, Unterhalts- und Verwandtenunterstützungsleistungen
- Erstellen von Anträgen für Leistungen zulasten von Fonds und Stiftungen
- Abklärungen und Vermittlung von Beschäftigungsprogrammen und Erteilung von Kostengutsprachen
- Einleiten, Koordinieren und Umsetzen von Integrationsmassnahmen gemäss Integrationsagenda IAZH
- Informatikunterstützte Fallführung (Tutoris)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Mithilfe beim Empfang
- Einzelaufträge/-aufgaben nach Weisung des Abteilungsleiters
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Arbeitsabläufe und Qualitätsstandards der Sozialabteilung Meilen

11. Information

Teilnahme an Sitzungen Teamsitzung der Sozialabteilung

- Nach Bedarf Teilnahme an den Sitzungen der Sozialbehörde

Zu erhaltende Informationen

- Interne Informationen aus der Abteilungsleitungskonferenz/vom Inforapport durch die Leitung Sozialabteilung
- Schriftliche Personalinfo von Personalstelle
- Zentral nachgeführte Informationen von Gruppe Zentrale Dienste (Internet, Transfer)

Zu erteilende Informationen

- Wichtige Vorkommnisse bzw. Informationen an Leitung Sozialabteilung

12. 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.

13. Finanzielle Befugnisse Vorprüfung von Rechnungen zuhanden der Leitung Sozialabteilung

14. 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	……	……