meilen
Leben am Zürichsee

Stellenbeschreibung vom 10. November 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, BrainConnect)
- 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“: Erfassung, Prüfung und Veranlassung von Zahlungen
- KVG- und VS-Abrechnungen und Revision: Jährliche KVG- und VS-Abrechnungen inklusive Statistiken sowie Bereitstellung der erforderlichen Unterlagen für die Revisoren.

- Inkasso-Wesen: Kontrolle von Debitoren, Fristen und Schuldanerkennungen.
- Auswertungen und Statistiken: Erstellung von Auswertungen und Statistiken, Bearbeitung von Unterstützungsanzeigen und Einreichung von Staatsbeitragsgesuchen an das Kantonale Sozialamt.
- Interne Kontrollen: Durchführung der IKS-Geschäftskontrolle.
- Leistungsansprüche und Abrechnungen: Geltendmachung von Sozialversicherungsleistungen (ALV, AHV, IV, ZL, Krankenkassen etc.), Unterhalts- und Verwandtenunterstützungsleistungen sowie Abrechnung der eingegangenen Leistungen.

Nebenaufgaben:
- Mithilfe beim Empfang, am Telefon und bei der Postverarbeitung.
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, E-Mail-Bewirtschaftung und Korrespondenz in Einzelfällen.
- Einzelaufträge/-aufgaben nach Weisung der 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	.....	.....