



Die Gemeinde Rheinau liegt im malerischen Zürcher Weinland und zeichnet sich durch eine lebendige Dorfgemeinschaft, eine intakte Natur und eine gute Infrastruktur aus. Wir engagieren uns für das Wohl unserer rund 1'300 Einwohnerinnen und Einwohner und bieten attraktive Arbeitsplätze in einem motivierten Team.

Für unser Sozialamt suchen wir per **1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung** eine engagierte und erfahrene Persönlichkeit als

Sozialberater/in (40-50%)

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Führung und Organisation des Sozialamtes
- Intake: Anspruchsprüfung mit Abklärung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse
- Fallführung: wirtschaftliche und persönliche Sozialhilfe gemäss Sozialhilfegesetz, SKOS-Richtlinien sowie kommunalen Richtlinien inkl. Vor- und Nachbereitung von Anträgen und Beschlüssen zuhanden des Gemeinderates
- Begleitung der beruflichen und sozialen Integration
- Zusammenarbeit mit externen Fachstellen
- Klärung von finanziellen Ansprüchen gegenüber Dritten und Einforderungen von Rückerstattungen
- Selbstständiges Erstellen von verschiedenen Abrechnungen und Statistiken (Semesterabrechnungen, KVG-Abrechnungen etc.)
- Diverse administrative Aufgaben im Bereich Soziales
- Subventionsberechnungen für familienergänzende Kinderbetreuung
- Führung der AHV Zweigstelle

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im sozialen Bereich (Sozialarbeit, Sozialversicherungen oder vergleichbar)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sozialwesen
- Fundierte Kenntnisse im Sozialhilferecht und in kommunalen Sozialstrukturen
- Selbständige, verantwortungsbewusste und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Sozialkompetenz, Empathie und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute IT-Anwendungskennntnisse (KLIB, CMI, Abraxas, eSostat) resp. Bereitschaft, sich in diese Tools einzuarbeiten

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einer kleinen aber lebendigen Gemeinde
- Attraktive Anstellungsbedingungen (gute Sozialleistungen, mind. 5 Wochen Ferien, Gratis-Parkplatz, laufende Weiterbildung wird gefördert, nach Absprache Möglichkeit für Homeoffice und Verpflegungszulagen)
- Flexible Anstellung zwischen 40-50 Prozent, um Beruf und Privatleben möglichst optimal zu vereinbaren
- Ein motiviertes Team und angenehmes Arbeitsumfeld
- Leistungsgerechte und zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Kontakt und Bewerbung:

Für Auskünfte steht Ihnen die aktuelle Stelleninhaberin Samuela Zaugg unter Tel. 052 305 40 80 (jeweils freitags von 08:00 bis 14:00 Uhr) oder per Mail sz@rheinau.ch sowie die Gemeindeschreiberin Kim Treibenreif (Tel. 052 305 40 88, kt@rheinau.ch) gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und möchten Sie unser dynamisches und kollegiales Team mit Ihren Fähigkeiten unterstützen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto, Motivationsschreiben und Lebenslauf an gemeindeschreiber@rheinau.ch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!