

Gachnang ist eine attraktive, sympathische und aufstrebende Gemeinde mit einer Bevölkerung von über 4'800 Personen.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/-in Soziale Dienste 60 bis 80 %

Ihr spannendes Aufgabengebiet:

- Fallführung im Bereich Schutzbedürftige (inkl. Beratung, Abklärungen, Auszahlungen usw.)
- Ansprechperson für hilfsbedürftige Personen sowie interne und externe Stellen
- Aufgaben aus dem Ressort Gesellschaft und Gesundheit (Zusammenarbeit direkt mit der zuständigen Gemeinderätin)
- Vorbereitung, Ausarbeitung und Vollzug von Entscheiden der Sozialbehörde
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Sozialbehörde (Traktanden, Protokolle, Sitzungsgelder)
- Administrative Arbeiten (insb. im Fallführungssystem KLIBnet)
- Stellvertretungen innerhalb des Teams
- je nach Anfall der Aufgaben und Eignung: Mitarbeit in weiteren Bereichen

Über das freuen wir uns:

- Erfahrung im Verwaltungs- oder Sozialhilfebereich
- kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Kenntnisse im Fallführungssystem KLIBnet (von Vorteil, aber nicht zwingend)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freude an Teamarbeit und am direkten Kontakt mit Menschen

... und das bieten wir:

- sinnstiftende Aufgaben mit gesellschaftlicher Relevanz
- ein kollegiales, unterstützendes Team
- moderne Arbeitsplätze und zeitgemässe Infrastruktur
- hohe Flexibilität: alle Mitarbeitenden erhalten einen eigenen Laptop, wodurch in Absprache zeitweises Homeoffice möglich ist

Chance packen!

Das vollständige Bewerbungsdossier senden Sie bitte per Mail bis am 22. Februar 2026 an bewerbung@gachnang.ch. Bei Fragen steht Ihnen Niclas Grob (Stv. Leiter Soziale Dienste) gerne per Mail oder telefonisch unter +41 58 854 54 12 zur Verfügung.