

Bei der Stadt Bischofszell ist nach Vereinbarung die Stelle als

MITARBEITER/IN ADMINISTRATION SOZIALE DIENSTE (40-60%)

neu zu besetzen.

Zur Unterstützung der Abteilung Soziale Dienste innerhalb der Stadtverwaltung Bischofszell suchen wir eine verantwortungsbewusste, belastbare und dynamische Persönlichkeit. Direkt dem Leiter Soziale Dienste unterstellt, erwartet Sie ein vielseitiges Tätigkeitsgebiet im Sozialbereich. Sie arbeiten in einem kleinen, erfahrenen und motivierten Team.

Ihre Aufgaben

- Erste Anlaufstelle Soziale Dienste (Schalter- und Telefondienst)
- Administrative Arbeiten rund um die Fallführung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Führung der Klientenbuchhaltung
- Geltendmachung finanzieller Ansprüche im Rahmen der Rückerstattungspflicht (inkl. Betreibungsverfahren)
- Administrative Arbeiten in der Wohnungsverwaltung
- Zusammenarbeit mit kantonalen und kommunalen Amtsstellen und Institutionen
- Beratung und Unterstützung im Bereich Sozialhilfe

Für die vielseitige Aufgabe bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Kenntnisse und/oder Berufserfahrung im Rechnungswesen
- Kenntnisse im Bereich der Sozialversicherungen
- Hohe Sozialkompetenz und Belastbarkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Rasche Auffassungsgabe und vernetzte Denkweise
- Gute EDV- Kenntnisse
- Selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Freude am Schalterkontakt mit unserer Kundschaft

Weitere Auskünfte erteilt gerne: René Gisler, Leiter Soziale Dienste,
Telefon 071 424 24 42, E-Mail rene.gisler@bischofszell.ch

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen erwarten wir bis zum 31. Januar 2026
an die Stadt Bischofszell, Stadtkanzlei, Rathaus, Marktgasse 11, 9220 Bischofszell oder digital an
stadtschreiber@bischofszell.ch