

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, empathische und digital versierte Persönlichkeit als

Asylkoordinator/in & Sachbearbeitung Soziale Dienste (40-60%)

Die Sozialen Dienste Süd (Eschlikon, Bichelsee-Balterswil, Fischingen) begleiten Menschen in schwierigen Lebenslagen fachlich kompetent und mit Respekt. In enger Zusammenarbeit mit den fallführenden Sozialarbeitenden übernehmen Sie vielseitige unterstützende und administrative Aufgaben im Bereich der Asylbetreuung und wirtschaftlichen Sozialhilfe.

Ihre Aufgaben:

- Sie begleiten geflüchtete Personen im Alltag – mit Terminorganisation, Begleitungen (z. B. zu Ärzten, Behörden, Schulen) und unterstützen bei der Vermittlung von Alltagswissen
- Sie koordinieren die Belegung der Asylunterkünfte, stellen eine geordnete Unterbringung sicher, organisieren den Unterhalt und übernehmen die Aufsicht über die Kollektivunterkünfte
- Sie arbeiten eng mit Gemeindeverwaltung, Fachstellen, Dolmetschenden und Freiwilligen zusammen, um eine kultursensible und ressourcenorientierte Integration zu ermöglichen
- Am Schalter sind Sie erste Ansprechperson: Sie erfassen Anliegen, geben Auskünfte und leiten diese kompetent an die zuständigen Fachpersonen weiter
- Sie sorgen für einen reibungslosen administrativen Ablauf, indem Sie Klientendossiers führen, Dokumente und Rechnungen digital vorsortieren und ablegen sowie die Korrespondenz pflegen
- In Zusammenarbeit mit Versicherungen, Behörden und Institutionen klären Sie Leistungsansprüche, fordern Unterlagen ein und verfolgen ausstehende Leistungen gezielt nach

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung im kaufmännischen, sozialen oder betreuenden Bereich
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung, im Sozialwesen oder im Umgang mit Menschen in prekären Lebenslagen
- Sie bringen kommunikative Stärke im interkulturellen Kontext mit und verfügen über rechtliches Grundverständnis im Asylwesen oder die Bereitschaft, sich dieses anzueignen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse von Vorteil (v.a. MS-Office, KLIBnet, INNOSOLV)

Was Sie von uns erwarten dürfen:

Eine vielseitige und sinnstiftende Aufgabe mit hoher Eigenverantwortung, zeitgemässen Anstellungsbedingungen, Möglichkeit für Homeoffice und gezielter Weiterbildung – in einem engagierten, wertschätzenden Team mit offenem Austausch und guter Zusammenarbeit.

Möchten Sie Teil unseres eingespielten, motivierten Teams werden? Dann bewerben Sie sich jetzt und senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an personal@eschlikon.ch. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an den Co-Leiter Soziale Dienste Süd, Micha Gehrig, micha.gehrig@eschlikon.ch, Telefon 071 973 99 55.