

Aadorf liegt im Städtedreieck Winterthur-Wil-Frauenfeld. Rund 9'700 Menschen leben in unserer Gemeinde. Per 1. August 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in Sekretariat Soziale Dienste (80 – 100%)

Ihre Aufgaben

- Telefon- und Schalterdienst
- Triagestelle für das Intake, sowie Fall- und Dokumentenerfassung, Ablage und Archivierung
- Mithilfe bei der Buchhaltung
- Ansprechperson für Tutoris
- Bearbeitung von Krankenkassenangelegenheiten
- Allgemeine Administrationsarbeiten
- Prüfen und Einholen von Spendengesuchen
- In wenigen Fällen Erledigung der Steuererklärungen für Klienten
- Koordinationsstelle für Wohnungen der Sozialen Dienste und Asylunterkünfte

Wir erwarten

- Kaufmännische Grundausbildung
- Selbstständigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

Wir bieten

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein motiviertes und kollegiales Team
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Spricht Sie diese interessante Aufgabe an? Zögern Sie nicht und senden Sie uns Ihre Unterlagen an sandra.kleindl@aadorf.ch.

Möchten Sie mehr über diese Stelle erfahren? Beatrice Fehr, Leiterin Soziale Dienste, erteilt Ihnen gerne Auskunft. Sie erreichen sie unter 052 368 48 12 oder beatrice.fehr@aadorf.ch.