

Der Sozialdienst führt im Auftrag der KESB für die Zweckverbandsgemeinden im Bezirk Pfäffikon ZH Beistandschaften im Erwachsenenschutz. Des Weiteren werden Sozial- und Suchtberatung im Rahmen der freiwilligen und persönlichen Hilfe angeboten.

Per 1. März 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Sachbearbeiter/In Sekretariat 100% (oder zu je 50% im Jobsharing)

Ihre Hauptaufgaben:

Als erste Kontaktstelle für unsere Anspruchsgruppen repräsentieren Sie den Sozialdienst des Bezirks Pfäffikon ZH am Empfang und verrichten wichtige administrative Aufgaben zur Unterstützung unserer Fachmitarbeitenden und Berufsbeiständen. Des Weiteren verarbeiten Sie die eingehende und ausgehende Post, nehmen Anrufe entgegen und verbinden diese mit den internen Stellen.

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Aus- und Weiterbildung
- Administrative und organisatorische Fähigkeiten
- Diskretion mit sensiblen Klientendaten
- Gute PC-Anwenderkenntnisse
- Speditive, genaue und sorgfältige Arbeitsweise
- Sie sind kommunikativ und talentiert im Umgang mit Menschen, belastbar und verfügen über ein grosses Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- Vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben
- Ein engagiertes und kollegiales Team
- Einen attraktiven Arbeitsort mit zeitgemässer Infrastruktur
- Anstellungsbedingungen gemäss kantonalen Richtlinien

Ergänzende Informationen finden Sie unter: www.sdbp.ch.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an unser HR, personal@soziales-bp.ch. Weitere Auskünfte erhalten Sie von Frau Romy Minder, Bereichsleitung 052 305 31 00.