

Die Gemeinde Muotathal sucht im Rahmen einer Nachfolgelösung eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit als

Mitarbeiter/-in Sozialamt (60-80 %)

Ihre Hauptaufgaben:

Ihr Aufgabenbereich umfasst die Ausrichtung der Sozialhilfeleistungen gemäss den SKOS-Richtlinien und dem Sozialhilfegesetz des Kantons Schwyz, einschliesslich der entsprechenden Klientengespräche und Abklärungen. Sie führen allgemeine administrative Arbeiten im direkten Zusammenhang mit der Verwaltung der Klientendossiers (KLIB) und der Fürsorgebehörde aus.

Ihr Profil:

Sie haben eine abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder eine gleichwertige Aus- oder Weiterbildung. Berufserfahrung im Sozialwesen (wirtschaftliche Hilfe) mit KLIB ist erwünscht. Sie sind bereit, Weiterbildungen zu absolvieren. Sie bringen gute PC-Kenntnisse (Office-Anwendungen) mit. Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit zeichnen Sie aus.

Wir bieten:

Eine selbständige und herausfordernde Tätigkeit mit fortschrittlichen Anstellungsbedingungen. Nähere Auskünfte erteilt Ihnen Lea Betschart-Mächler (Leiterin Sozialamt), Tel. 041 830 28 42 oder Nathalie Zwysig (Fürsorgepräsidentin), Tel. 079 793 29 49.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und dem Vermerk "Stellenbewerbung" stellen Sie bis spätestens 15. September 2026 an die Gemeinde Muotathal, Gemeindeschreiber, Hauptstrasse 48, 6436 Muotathal oder per E-Mail an gemeinde@muotathal.ch zu.