

Sind Sie gerne in einem kleinen Team tätig und möchten sich aktiv einbringen? Für die Abteilung Soziale Dienste suchen wir per 1. August 2025 oder nach Vereinbarung eine engagierte, interessierte Persönlichkeit als

### **Sachbearbeiter/in 60% mit Stellvertretungsfunktion der Leiterin Soziale Dienste**

#### **Ihre Aufgabenbereiche**

- Allgemeine Sachbearbeitung/Unterstützung der Sozialen Dienste
- Fallbearbeitung zugewiesener Klienten
- Buchhaltungsaufgaben
- Alimenteninkasso /-bevorschussung
- Rückforderung von Sozialhilfebezügen
- Mitarbeit im Case Management

#### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufslehre (vorzugsweise öffentl. Verwaltung) mit Praxiserfahrung in der gesetzlichen Sozialhilfe / Case Management
- Fach- und Sozialkompetenz
- Hohes Kostenbewusstsein und Durchsetzungsvermögen
- Gute EDV-Kenntnisse (von Vorteil KLIB)

#### **Wir bieten Ihnen**

- Ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsgebiet
- Einen modernen Arbeitsplatz
- Gutes Arbeitsklima in kleinem Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Arbeitszeiten

Perfekt für Studierende der Sozialen Arbeit, die Berufserfahrung sammeln und gleichzeitig ihr Studium fortsetzen möchten. Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (vorzugsweise elektronisch) bis **4. April 2025** an: [kilian.germann@buerglen-tg.ch](mailto:kilian.germann@buerglen-tg.ch) Gemeindepräsidium Bürglen, Mühlestrasse 2, Postfach, 8575 Bürglen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne zur Verfügung:

Franziska Bürge, Leiterin Soziale Dienste, 071 634 81 17, [franziska.buerge@buerglen-tg.ch](mailto:franziska.buerge@buerglen-tg.ch)