

10. März 2026

Bewerben Sie sich jetzt als Mitarbeiter/in Soziale Dienste!

Gachnang ist eine attraktive, sympathische und aufstrebende Gemeinde mit einer Bevölkerung von über 4'800 Personen. Wir suchen erneut per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Soziale Dienste 70-80 %

Ihr spannendes Aufgabengebiet:

- Fallführung im Bereich Schutzbedürftige (inkl. Beratung, Abklärungen, Auszahlungen usw.)
- Ansprechperson für hilfsbedürftige Personen sowie interne und externe Stellen
- Aufgaben aus dem Ressort Gesellschaft und Gesundheit (Zusammenarbeit direkt mit der zuständigen Gemeinderätin)
- Vorbereitung, Ausarbeitung und Vollzug von Entscheiden der Sozialbehörde
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Sozialbehörde (Traktanden, Protokolle, Sitzungsgelder)
- Administrative Arbeiten (insb. im Fallführungssystem KLIBnet)
- Stellvertretungen innerhalb des Teams
- Je nach Anfall der Aufgaben und Eignung: Mitarbeit in weiteren Bereichen

über das freuen wir uns:

- Erfahrung im Verwaltungs- oder Sozialhilfebereich
- Kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Kenntnisse im Fallführungssystem KLIBnet (von Vorteil, aber nicht zwingend)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freude an Teamarbeit und am direkten Kontakt mit Menschen

... und das bieten wir:

- Sinnstiftende Aufgaben mit gesellschaftlicher Relevanz
- Ein kollegiales, unterstützendes Team
- Moderne Arbeitsplätze und zeitgemässe Infrastruktur
- Hohe Flexibilität: alle Mitarbeitenden erhalten einen eigenen Laptop, wodurch in Absprache zeitweises Homeoffice möglich ist

Chance packen!

Das vollständige Bewerbungsdossier senden Sie bitte **per Mail bis am 30. April 2026** an bewerbung@gachnang.ch. Bei Fragen steht Ihnen Niclas Grob (Stv. Leiter Soziale Dienste) gerne per Mail oder telefonisch unter +41 58 854 54 12 zur Verfügung.

[zur Liste](#)