

Jurist*in Soziales, Gesundheit, Alter 80 – 100 %

Die Gemeindeverwaltung Oberwil erbringt mit über 130 Mitarbeitenden aus verschiedenen Berufsgruppen Dienstleistungen für die rund 11'500 Einwohnerinnen und Einwohner der Gemeinde. Dabei versteht sich die Gemeindeverwaltung nicht nur als Verwaltungsorganisation, sondern als kundenorientiertes Dienstleistungszentrum, welches die Drehscheibe und Koordinationsstelle für eine Fülle von Aufgaben ist.

Für den Bereich Soziales, Gesundheit, Alter suchen wir per 1. November 2026 oder nach Vereinbarung eine*n

Jurist*in Soziales, Gesundheit, Alter 80 – 100 %

Ihre Aufgaben

- Führung des Aktuariats der Sozialhilfebehörde Oberwil und Biel-Benken
- Juristische Beratung und Unterstützung der Bereichsleitung und der Mitarbeitenden des Bereichs Soziales, Gesundheit, Alter
- Prüfung von Verfügungen, Stellungnahmen, Einspracheentscheiden und weiteren juristischen Dokumenten
- Bearbeitung und Koordination von Einsprachen und Beschwerden
- Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung der Sitzungen der Sozialhilfebehörden
- Koordination, Prüfung und Versand von Anträgen, Verfügungen und Beschlüssen
- Unterstützung bei der Erarbeitung und Aktualisierung von Reglementen, Weisungen, Verträgen und Standards
- Mitarbeit bei der fachlichen und organisatorischen Weiterentwicklung des Bereichs sowie bei bereichsübergreifenden Projekten

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften oder gleichwertige Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung im öffentlichen Recht, Sozialhilferecht, Sozialversicherungsrecht oder Verwaltungsrecht
- Ausgeprägtes Interesse an Fragestellungen in den Bereichen Sozialhilfe, Asyl- und Flüchtlingswesen sowie Gesundheit und Alter
- Selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freude an interdisziplinärer Zusammenarbeit sowie an der Verbindung von juristischen und organisatorischen Aufgaben
- Hohe Dienstleistungsorientierung, Teamfähigkeit und stilsicherer mündlicher und schriftlicher Ausdruck auf Deutsch
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse; Kenntnisse von CMI und KLIBNet sind von Vorteil

Unser Angebot

- Eine vielseitige, herausfordernde und verantwortungsvolle Aufgabe
- Die Möglichkeit der aktiven Mitgestaltung
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Kompetentes Team und angenehmes Arbeitsumfeld
- Moderner Arbeitsplatz an zentraler Lage

Ihre Bewerbung

Fühlen Sie sich angesprochen? Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per Mail an:
bewerbung@oberwil.ch

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Stefan Gargowitsch, Leiter Personal, 061 405 43 14, gerne zur Verfügung.