

Case Manager*in im Asyl- und Flüchtlingsbereich 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. Dezember 2026** oder **nach Vereinbarung** eine*n

Case Manager*in im Asyl- und Flüchtlingsbereich 80 - 100 %

Ihre Aufgaben

- Selbständige Fallführung von Asylsuchenden und Flüchtlingen gemäss kantonaler Asylverordnung (kAV) und Sozialhilfegesetz
- Beratung, Begleitung und Unterstützung der Klientinnen und Klienten in persönlichen, sozialen und finanziellen Fragestellungen
- Förderung der sprachlichen, beruflichen und sozialen Integration sowie der Selbständigkeit im Alltag
- Geltendmachung von subsidiären Leistungen
- Antrags- und Berichtswesen zuhanden der zuständigen Behörden
- Enge Zusammenarbeit mit dem kaufmännischen Tandem innerhalb des Fachbereiches
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit kantonalen Stellen, Schulen, Fach- und Beratungsstellen, Gesundheitsdiensten und weiteren Institutionen
- Sorgfältige Dokumentation der Fallarbeit und Sicherstellung einer transparenten und nachvollziehbaren Fallführung
- Aktive Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Digitalisierung von Arbeitsabläufen und Prozessen sowie bei Projekten im Asyl- und Flüchtlingsbereich

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Sozialarbeiter/in FH oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung und Kenntnisse in den Fachbereichen wirtschaftliche Sozialhilfe, Asyl- und Flüchtlingsbereich
- Rasche Auffassungsgabe verbunden mit einem vernetzten Denken und Handeln
- Hohe Integrität und Belastbarkeit
- Selbständigkeit und Eigeninitiative mit hoher Selbstwirksamkeit
- Gewandter, stilsicherer schriftlicher und mündlicher Ausdruck
- Erfahrung mit Fallführungssystemen (idealerweise KLIBnet) sowie gute MS-Office-Anwenderkenntnisse

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.