

Die AOZ ist mit über 900 Mitarbeitenden seit vielen Jahren im Auftrag des Bundes, der Kantone, der Stadt Zürich und diverser Gemeinden im Migrations- und Integrationsbereich tätig.

Das Intake der Sozialberatung prüft den Sozialhilfeanspruch und bietet unterstützungsberechtigten Personen persönliche und wirtschaftliche Hilfe gemäss geltenden Richtlinien an.

Zur Ergänzung unseres Intake-Teams suchen wir per 1. Februar 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in 80-100%

Ihre Aufgaben

- Fallaufnahmen (Intake) inkl. Prüfung der Anträge auf wirtschaftliche Sozialhilfe, Erstabklärungen und subsidiäre Ansprüche Dritter
- Ausführen von diversen administrativen Aufgaben im Auftrag der fallführenden Sozialarbeiter/-innen:
 - Erstellen von Abrechnungen gemäss Budgetvorgaben und Unterstützungsrichtlinien
 - Prüfen und Kontieren von Rechnungen
 - Krankenkassenadministration
 - Geltend machen von Drittansprüchen
- Selbstständiges Erledigen allgemeiner und fachspezifischer Korrespondenz, Post- und Telefondienst
- Erfassen und Aktualisieren der elektronisch geführten Daten (Tutoris)
- Anlauf- und Triagestelle für Anliegen von Klientinnen und Klienten

Ihr Profil

- KV-Abschluss und einige Jahre Berufserfahrung in einem ähnlichen Umfeld
- Fremdsprachen sowie gute Kenntnisse im Sozialversicherungswesen sind von Vorteil
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office), Zahlenflair sowie Gewandtheit im schriftlichen Ausdruck
- Selbstständige, zuverlässige sowie teamorientierte Arbeitsweise
- Hohe Sozialkompetenz, Organisationsfähigkeit und kommunikative Fähigkeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit

Ihre Perspektiven

Es erwartet Sie ein verantwortungsvolles, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem dynamischen Umfeld.

Auskunft zur Stelle erteilt Ihnen gerne Claudia Schreier, Stellenleiterin Intake, T 044 415 67 49. Weitere Informationen zur AOZ finden Sie unter www.aoz.ch.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Online-Bewerbung.

AOZ Personal
Sandra Uhlmann

[Hier online bewerben](#)