

Der Mehrzweckverband der Region Entlebuch, Wolhusen und Ruswil betreibt die regionale Kindes- und Erwachsenen-SchutzBehörde (KESB) in Entlebuch und das Sozial-BeratungsZentrum in Schüpfheim. Zehn Gemeinden mit rund 32'000 Einwohnern beziehen ihre Dienstleistungen im Sozialbereich über den Mehrzweckverband.

Die KESB ist eine interdisziplinär zusammengesetzte Fachbehörde aus den Fachbereichen Recht, Sozialarbeit, Medizin, Psychologie und Pädagogik. Diese wird vom Rechtsdienst, dem Sozialabklärungsdienst, dem Revisorat sowie der Administration unterstützt. Die KESB ist für sämtliche erstinstanzlichen Entscheide im Kindes- und Erwachsenenschutz der Region zuständig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren Abklärungsdienst per 1. Juli 2026 oder nach Vereinbarung eine

Fachperson Sozialabklärung (a) 60 – 80 %

Ihre Aufgaben

- Sie führen selbständig Sachverhaltsabklärungen im Auftrag der Verfahrensleitung durch. Dazu sprechen Sie mit den Betroffenen und dem System, machen Hausbesuche und holen Berichte bei Fachstellen ein.
- Sie verfassen Sozialabklärungsberichte (Beurteilung der Situation und Empfehlung von Massnahmen), die die Behörde als Entscheidungsgrundlage nutzt.
- Sie arbeiten interventionsorientiert und organisieren während der Abklärung freiwillige Unterstützungsangebote.
- Im Rahmen der Tagesverantwortung übernehmen Sie Kurzberatungen von Fachpersonen und Privaten.
- Sie unterstützen die Spruchfähigkeit der KESB fachlich.

Ihr Profil

- Sie haben ein Studium in Sozialer Arbeit oder eine vergleichbare tertiäre Ausbildung abgeschlossen. Studienabgänger/innen sowie Berufserfahrene sind gleichermassen willkommen.
- Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung in Sozialarbeit, insbesondere im Zwangskontext und in der gesetzlichen Sozialarbeit.
- Sie sind eine empathische Persönlichkeit mit Organisationstalent und arbeiten verantwortungsbewusst, initiativ sowie lösungsorientiert.
- Entscheidungs- und Interventionskompetenz, Diskretion sowie konzeptionelles, analytisches Denken runden Ihr Profil ab.
- Gute Kenntnisse in der Administration, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sowie Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck unterstützen Ihre professionelle Arbeit.

Das erwartet Sie bei uns

- Sie werden Teil eines motivierten, engagierten Teams, das Sie in Ihrer Arbeit unterstützt und am gleichen Strick zieht.
- Ihre persönliche Weiterentwicklung ist uns wichtig – mit attraktiven Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten unterstützen wir Sie auf diesem Weg.
- Wir fördern Ihre Work-Life-Balance sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und bieten Ihnen die Möglichkeit für mobil-flexibles Arbeiten (Homeoffice und ÖV-Reisezeit).
- Ihre berufliche Auszeit planen Sie während mindestens fünf Wochen Ferien, 16 bezahlten Feiertagen und der Möglichkeit eines Kaufs von ein bis zwei Ferienwochen im Jahr.
- Sehr gute BVG-Leistungen mit vorteilhaften Wahl-Sparplänen und 60 % Arbeitgeberbeitrag sichern Ihre Altersvorsorge.

Für weitere Auskünfte kontaktieren Sie bitte Michèle Meier, Vizepräsidentin, unter Tel. 041 482 80 20 oder per E-Mail an michele.meier@kesb-entlebuch.ch. Informationen zu unserer Institution finden Sie auf unserer Website www.kesb-entlebuch.ch.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige elektronische Bewerbung über unser Bewerbungsmanagement-Tool auf <https://www.publicjobs.ch/bewerben/~applyID14425>