

Kaufm. Sachbearbeiter/In Administration mit Zahlenflair 60-100% ab 01.04.2019 oder nach Vereinbarung

Schüpfen liegt im Berner Seeland mit idealen Zugverbindungen nach Bern, Lyss und Biel. Der Regionale Sozialdienst Schüpfen berät und unterstützt Personen in den fünf Verbandsgemeinden (rund 15'000 Einwohner) mit persönlichen, finanziellen und familiären Problemen.

Suchen Sie eine neue Herausforderung? In der Administration unseres Dienstes bieten wir Ihnen diese Gelegenheit. Als administrative MitarbeiterIn erledigen Sie ein breites Spektrum an Aufgaben und unterstützen die Sozialarbeitenden tatkräftig bei der Fallführung in der Sozialhilfe und im Kindes- und Erwachsenenschutz (KES).

Ihre Aufgabenbereiche

- Sachbearbeitung für Sozialarbeitende (Sozialhilfe, KES)
- Mithilfe in Mandatsbuchhaltung
- Bewirtschaften der Klientendaten
- Empfangs- und Telefondienst
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten im Auftrag von Leitung und Vorstand
- Bei Eignung und Interesse: Übernahme der einzelnen Teilgebiete, wie Bearbeiten von Daten der BFS-Statistik, Ausfüllen der Steuererklärungen für die Sozialhilfeklienten und Mandanten, Einfordern der Kinderzulagen, An-/Abmeldungen der Nichterwerbstätigen, Lernendenbetreuung.

Wir erwarten von Ihnen

- eine kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung (z.B. in Verwaltung)
- Erfahrung im Rechnungswesen oder ausgeprägtes Zahlenflair
- Selbständige, effiziente und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Freude und Erfahrung im Umgang mit Menschen
- Interesse oder Erfahrung in Lernendenbetreuung
- Erfahrung im Gemeinde- und Sozialwesen von grossem Vorteil
- Belastbar, flexibel, verschwiegen und loyal
- Sie arbeiten gerne im Team und denken mit
- gute PC-Anwenderkenntnisse (Fallführungssystem KLIB, MS Office)

Ihre Zukunft

- weitgehend selbständige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- freundliche Büroräumlichkeiten mit moderner Infrastruktur
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit Weiterbildungsmöglichkeiten

Bitte senden Sie Ihre schriftliche, vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis am **10. Februar 2019** an: RSD Schüpfen, Personelles, Dorfstrasse 17, 3054 Schüpfen.

Auskunft erteilt: Julia Künzi, Leiterin Rechnungswesen und Administration, 031 879 70 76, julia.kuenzi@rsd-schuepfen.ch