

Der Sozialdienst Wasseramt ist im Bezirk Wasseramt für 15 Gemeinden zuständig und erbringt dabei Leistungen in den Bereichen des Kindes- und Erwachsenenschutzes, der Asyl- und Regelsozialhilfe und der regionalen AHV-Zweigstelle.

Das Team der Administration leistet hier einen wesentlichen Beitrag zur Erreichung der bestehenden Ziele und stellt dabei die hohe Qualität der verschiedenen administrativen Aufgaben sicher und unterstützt in allen Fachbereichen die Sozialarbeitenden bei der Erledigung anstehender Abklärungen und weiterer Tätigkeiten.

Wir suchen per 01.09.2021 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in (80-100%)

Ihre Aufgaben

Sie sind mitverantwortlich für den reibungslosen Ablauf in der Administration des Sozialdienstes Wasseramt und nehmen im Wesentlichen die folgenden Aufgaben wahr:

- administrative Unterstützung der Sozialarbeitenden, insbesondere im Kindes- und Erwachsenenschutzbereich
- Datenerfassung und -nachführung mittels Branchensoftware (KLIBnet)
- Inventarisierung der Vermögensverhältnisse
- administrative Führung von Mandatsrechnungen im Kindes- und Erwachsenenschutz
- Mitverantwortung im Revisionsverfahren der Beistandschaftsrechnungen
- Steuererklärungen ausfüllen
- Mitverantwortung für Empfang sowie Telefon- und Postdienst
- individuelle Auftrags erledigung
- Korrespondenz mit Behörden und Ämtern

Unsere Erwartungen

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann
- selbstständiges, zuverlässiges, exaktes und strukturiertes Arbeiten
- hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Verschwiegenheit
- Freude an der Arbeit im Team und an aktiver Entwicklung und Mitgestaltung von Optimierungsprozessen in der Administration
- gute IT-Anwenderkenntnisse (KLIBnet-Kenntnisse von Vorteil)

Unser Angebot

- zeitgemässe Arbeitsbedingungen
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine angemessene Einführung
- einen modernen Arbeitsplatz, vorübergehend an zwei Standorten
- ein interdisziplinäres, kollegiales und humorvolles Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Anstellungsbedingungen und die Entlohnung richten sich nach der Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Derendingen.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen sehr gerne:
Alessandro Chiffi, Bereichsleiter Administration,
Telefon: 032 681 74 18 oder 032 674 46 71

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto bis am 26.07.2021 per E-Mail an sibylle.siegenthaler@derendingen.ch / Bereichsleiterin Personal