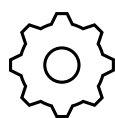


Stelleninserat Regionaler Kindes- und Erwachsenenschutzdienst Mutschellen-Kelleramt

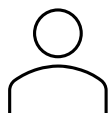
Der Regionale Kindes- und Erwachsenenschutzdienst (KESD) Mutschellen-Kelleramt ist für die Gemeinden Arni, Berikon, Islisberg, Oberlunkhofen, Oberwil-Lieli und Rudolfstetten-Friedlisberg zuständig. Wir suchen per 1. Juni 2024 oder nach Vereinbarung eine/einen

Sachbearbeiter/in Administration im Kindes- und Erwachsenenschutzdienst (80 – 100 %)



Ihre Aufgaben

- Assistenzaufgaben im Kindes- und Erwachsenenschutzdienst im Tandemmodell mit der Berufsbeiständin/dem Berufsbeistand
- Administrative Fallführung (Dossierführung, Datenpflege und Archivierung)
- Führung der Klientenbuchhaltung, Erstellen der Klientenvermögensberichte
- Bearbeiten von Sozialversicherungsangelegenheiten (Krankenkasse, Ergänzungsleistungen, Arbeitslosenversicherung etc.)
- Prüfung von Rechnungen und Leistungsabrechnungen der Krankenkasse, Geltendmachung von sämtlichen Ansprüchen bei sämtlichen Sozialversicherungen
- Telefon- und Schalterdienst sowie Postverarbeitung



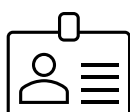
Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ, vorzugsweise mit Berufserfahrung im sozialen Bereich, in der Buchhaltung oder der öffentlichen Verwaltung
- Offene, kommunikative und teamfähige sowie zuverlässige Persönlichkeit
- Sozialkompetenz und Empathie für Menschen in schwierigen Lebenslagen
- Ziel- und lösungsorientierte, exakte sowie selbstständige Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse (KLIBnet, MS-Office)
- Kenntnisse im Sozialversicherungswesen von Vorteil



Ihre Perspektive

- Abwechslungsreiche wie auch herausfordernde Tätigkeit in einem spannenden und vielseitigen Arbeitsumfeld
- Kompetentes, motiviertes und hilfsbereites Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten
- Grosszügige Unterstützung bei Weiterbildungen



Ihr Kontakt

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen der Stellenleiter, Yanick Bachmann, und/oder die Leiterin Soziales, Tamara Breitschmid.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto, Lebenslauf, Zeugnissen/Diplomen und Referenzangaben welche Sie per E-Mail an soziales@rudolfstetten.ch richten.