

Die Sozialen Dienste Au bilden einen wichtigen Arbeitsbereich der Politischen Gemeinde Au. Sie setzen sich zusammen aus dem gesetzlichen Bereich mit den Abteilungen Sozialhilfe und Asylwesen/Integration, Alimente, Inkasso und Administration, aus dem freiwilligen Bereich mit den Abteilungen Sozialberatung und Suchtberatung sowie Offene Jugendarbeit und Schulsozialarbeit.

Der aktuelle Stelleninhaber nimmt eine neue Herausforderung an. Wir suchen deshalb per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Administration Soziale Dienste 70 - 100%

Dein Aufgabenbereich in dieser selbständigen und zentralen Funktion umfasst die folgenden Tätigkeiten:

- Administrative Arbeiten wie Schalter-, Post- und Telefondienst sowie die digitale und physische Dossierführung
- Beratungen am Schalter und enge Zusammenarbeit im Team
- Effiziente Abwicklung von Falleröffnungen und -abschlüssen im Bereich Sozialhilfe und Asylwesen mittels Tutoris
- Vollständige Bewirtschaftung des Alimentenwesens
- Führen des Bestattungswesens
- Ausstellen von Sozialhilferegisterauszügen
- Unterstützung bei Anträgen für Sozialversicherungen und Ähnliches
- Unterstützung bei der Sozialhilfe-Buchhaltung, Inkassowesen, Rückforderungen an Krankenkassen
- Fachliche Betreuung und Begleitung der Lernenden

Wir wenden uns an eine flexible und selbständige Person mit folgendem Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung in einer öffentlichen Verwaltung oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung in kaufmännischer Administration erwünscht, vorzugsweise in der Sozialhilfe
- Soziale Kompetenz und Empathie
- Effiziente und strukturierte Arbeitsweise, stilsichere Deutschkenntnisse
- Zuverlässig, durchsetzungsstark, vernetztes Denken
- Gute EDV-Kenntnisse

Bei uns findest du ein breites und anspruchsvolles Tätigkeitsgebiet in einem dynamischen Umfeld mit attraktiven Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.

Möchtest du mehr wissen? Corinne Lei, Bereichsleiterin Soziale Dienste, Telefon 058 228 62 41 gibt dir gerne Auskunft oder sende uns deine Bewerbungsunterlagen an: Monika Bärtsch, Personaldienst, bewerbungen@au.ch.

Wir freuen uns dich kennen zu lernen.
Bis bald auf der Gemeindeverwaltung Au!

