



Der **Regionale Sozialdienst Untere Emme** ist für die gesetzliche Sozialhilfe, den Kindes- und Erwachsenenschutz sowie das Alimenteninkasso der Gemeinden Aefligen, Bätterkinden, Kernenried, Kirchberg, Lyssach, Rüttligen-Alchenflüh, Rüti b. Lyssach, Utzenstorf, Wiler und Ziebach zuständig. Der Sozialdienst berät und unterstützt die rund 20'500 Einwohnerinnen und Einwohner bei persönlichen, finanziellen und familiären Problemen.

Der Bereich Administration im Regionalen Sozialdienst Untere Emme wird gestärkt und differenziert. Zur Erweiterung unsers Teams suchen wir eine innovative und motivierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter*in Administration

(Beschäftigungsgrad 40 - 100%, ab sofort oder nach Vereinbarung)

Welches sind Ihre Aufgabenbereiche?

Sie sind auf unserem polyvalenten Sozialdienst als Sachbearbeiter*in in den Bereichen Sozialhilfe und Kinders- und Erwachsenenschutz tätig. Sie bearbeiten administrative Aufträge der Ihnen zugewiesenen Sozialarbeitenden, führen Mandatsbuchhaltungen (inkl. Steuererklärungen), sind tätig im Krankenkassenwesen (ASV, Prämien, Gesundheitskosten, etc.), machen subsidiäre Leistungen geltend, fordern Familienzulagen ein und stellen sicher, dass unsere Klienten keine Beitragslücken ausweisen. Sie helfen mit beim Post-, Telefon- und Schalterdienst und übernehmen weitere zugewiesene Aufgaben.

Optional sind Sie bereit im Rahmen eines Projekts bei der Ausgestaltung der Ablauforganisation des Bereiches Administration, insbesondere dem neu gegründeten Fachbereich «Finanzen und Controlling», mitzuwirken. Die Prozessgestaltung und deren Optimierung sind wichtige Grundlagen für das Qualitätsmanagement des Regionalen Sozialdienst Untere Emme.

Was sollten Sie mitbringen?

Sie verfügen über einen Abschluss im kaufmännischen Bereich und bringen fundierte Kenntnisse im Bereich der Finanzen (Sozialhilfe / Mandatsbuchhaltung) und / oder bei Controlling-Prozessen mit. Sie arbeiten gerne eigeninitiativ und bewahren auch in hektischen Situationen Ruhe.

Ihnen macht die Arbeit mit Zahlen Spass, sie denken vernetzt und es bereitet Ihnen Freude zur Qualitätssicherung eines Sozialdienstes beizutragen.

Sie sind es gewohnt in einem interdisziplinären Team zu arbeiten und bringen Verständnis für soziale Fragen mit.

Was können wir Ihnen bieten?

Wir bieten ein modernes, dynamisches und sinnstiftendes Arbeitsumfeld mit Jahresarbeitszeit und der Möglichkeit von Home-Office.

Sie arbeiten in einem offenen und hilfsbereiten Team, welches viel Wert auf eine gute Teamkultur legt.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten.
Die Anstellung erfolgt in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis und richtet sich nach dem Personalrecht der Einwohnergemeinde Kirchberg.

Sind Sie interessiert?

Die Bereichsleiterin Administration, Natascha Bonetti, steht Ihnen unter der Tel. Nr. 034 448 30 52 oder per E-Mail nbonetti@kirchberg-be.ch für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung per E-Mail an personal@kirchberg-be.ch.

Regionaler Sozialdienst Untere Emme