



Der Regionale Sozialdienst Untere Emme ist für die gesetzliche Sozialhilfe, den Kindes- und Erwachsenenschutz sowie das Alimenteninkasso der Gemeinden Aefligen, Bätterkinden, Kernenried, Kirchberg, Lyssach, Rüdtligen-Alchenflüh, Rüti b. Lyssach, Utzenstorf, Wiler und Ziehbach zuständig. Der Sozialdienst berät und unterstützt die rund 22'000 Einwohnerinnen und Einwohner bei persönlichen, finanziellen und familiären Problemen.

Wachsende Herausforderungen erfordern ein wachsendes Team - aufgrund unserer steigenden Fallzahlen suchen wir zwei **engagierte Mitarbeitende im Team Administration**, um weiterhin professionelle Unterstützung zu bieten.

**Sachbearbeiter*in Alimentenhilfe 60 – 100 % und/oder
Sachbearbeiter*in Administration 60 – 100 %**

Die Aufgabenbereiche in Ihrer zukünftigen Funktion sind je nach Interesse und Eignung individuell kombinierbar.

Welches sind Ihre Aufgabenbereiche?

Als **Sachbearbeiter*in Alimentenhilfe** sind Sie für die Prüfung und Bearbeitung von Gesuchen im Bereich der Alimentenbevorschussung und des Inkassos zuständig. Sie berechnen und setzen die Bevorschussungsleistungen gemäss den gesetzlichen Vorgaben fest und pflegen schriftliche sowie telefonischer Kontakt mit Unterhaltspflichtigen, Gesuchstellenden, Betreuungsamts, Arbeitgeber, Gerichte und weiteren involvierten Stellen. Sie haben offene Forderungen unter Kontrolle und leiten nötige Inkassomassnahmen ein. Zudem pflegen Sie die Dossiers sorgfältig und stellen eine zuverlässige Datenführung sicher. Sie bringen sich aktiv in die Weiterentwicklung von Arbeitsprozessen und -instrumenten ein und leisten so einen wichtigen Beitrag zur Optimierung der Abläufe.

Als **Sachbearbeiter*in** sind Sie auf unserem polyvalenten Sozialdienst in den Bereichen Sozialhilfe und Kindes- und Erwachsenenschutz tätig. Sie bearbeiten die administrativen Aufgaben der Ihnen zugeteilten Sozialarbeitenden, führen deren Mandatsbuchhaltungen (inkl. Steuererklärungen), machen subsidiäre Leistungen geltend und stellen sicher, dass die Klient*innen keine Beitragslücken ausweisen. Sie erteilen telefonische Auskünfte, helfen bei Bedarf im Post- und Schalterdienst mit und übernehmen weitere zugewiesene Aufgaben.

Was sollten Sie mitbringen?

Sie verfügen über einen kaufmännischen Abschluss (EFZ) und bringen idealerweise fundierte Kenntnisse in dem gewünschten Aufgabenbereich mit. Sie arbeiten gerne eigeninitiativ, sind belastbar und bewahren auch in hektischen Situationen Ruhe. Ihnen macht die Arbeit mit Zahlen Spass, Sie denken vernetzt und tragen gerne zur Qualitätssicherung eines Sozialdienstes bei. 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.

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.

Sind Sie interessiert?

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung per E-Mail an personal@kirchberg-be.ch mit Angaben über gewünschter Funktion, Beschäftigungsgrad und möglichem Eintrittsdatum.

Regionaler Sozialdienst Untere Emme
Geht zur Publikation an:

- www.sozialinfo.ch
- www.begem.ch
- www.kirchberg-be.ch
- Anschlussgemeinden RSDUE