



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 22'000 Einwohner*innen bei persönlichen, finanziellen und familiären Problemen.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir ab 1. Dezember 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte und motivierte Persönlichkeit für unser Team Administration.

Sachbearbeiter*in Administration 60 – 100 %

Welches sind Ihre Aufgabenbereiche?

Als **Sachbearbeiter*in** sind Sie auf unserem polyvalenten Sozialdienst in den Bereichen Sozialhilfe sowie Kindes- und Erwachsenenschutz tätig. Sie bearbeiten die administrativen Aufgaben der Ihnen zugeteilten Sozialarbeitenden, führen Mandatsbuchhaltungen (inkl. Steuererklärungen) und machen sozialversicherungsrechtliche sowie weitere subsidiäre Ansprüche geltend. Zudem bearbeiten Sie selbständig administrative Prozesse in den Bereichen Sozialversicherungen, Gesundheitskosten und Krankenkassenwesen. Sie erteilen telefonische Auskünfte, unterstützen bei Bedarf den Post- und Schalterdienst und übernehmen weitere zugewiesene Aufgaben.

Optionale Zusatzfunktion Fachbereichsverantwortung Sachbearbeitung (ca. 10–15 %)

Bei entsprechender Eignung und Interesse übernehmen Sie zusätzlich die Fachbereichsverantwortung des Fachbereichs Sachbearbeitung. Sie stellen gemeinsam mit der Bereichsleitung einheitliche Arbeitsabläufe und Qualitätsstandards sicher, koordinieren fachliche Fragestellungen innerhalb des Teams, begleiten die Weiterentwicklung der Prozesse und unterstützen die Mitarbeitenden bei fachlichen Fragen. Zudem wirken Sie bei der Einführung neuer Mitarbeitenden mit und bilden die Schnittstelle zwischen Sachbearbeitung und Bereichsleitung.

Die Fachbereichsverantwortung befindet sich derzeit im Aufbau und wird gemeinsam mit der Bereichsleitung weiterentwickelt. Sie haben die Möglichkeit, die künftige Ausgestaltung des Fachbereichs aktiv mitzuprägen.

Was sollten Sie mitbringen?

Sie verfügen über einen kaufmännischen Abschluss (EFZ) und bringen idealerweise Berufserfahrung sowie Kenntnisse im Sozialversicherungswesen oder in einem vergleichbaren Aufgabenbereich mit. Sie arbeiten selbständig, strukturiert und zuverlässig, denken vernetzt und behalten auch in hektischen Situationen den Überblick. Der Umgang mit Zahlen liegt Ihnen, und Sie bringen Interesse an sozialen Fragestellungen sowie Freude an der Zusammenarbeit in einem interdisziplinären Team mit.

Sie übernehmen gerne Verantwortung, bringen sich aktiv ein und tragen mit einer sorgfältigen Arbeitsweise zur Qualität und Weiterentwicklung unserer administrativen Prozesse bei.

Für die optionale Fachbereichsverantwortung bringen Sie zusätzlich vertiefte Fachkenntnisse, organisatorisches Geschick und Freude daran mit, Wissen weiterzugeben, fachliche Fragestellungen zu koordinieren und gemeinsam mit dem Team und der Bereichsleitung Lösungen zu entwickeln.

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 Co-Bereichsleitung Administration, Nadja Riesen und/oder Natascha Gutierrez, stehen unter der Tel. Nr. 034 448 30 50 oder per E-Mail nriesen@kirchberg-be.ch / ngutierrez@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 gewünschten Beschäftigungsgrad und möglichem Eintrittsdatum.