



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für die Sozialen Dienste Aarwangen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter im Bereich KES
100% - Jobsharing möglich

Ihre Hauptaufgaben

- Führen der Klientenbuchhaltung im Tandem
 - Zahlungsverkehr inkl. Abklären und Einreichen der Krankheitskosten bei der Krankenkasse, IV und EL
- Administrative Unterstützung der Beistandsperson im Tandem
 - Erstellen von Inventaren, Ratenvereinbarungen u.v.m.
 - Briefe, Gesuche, An- und Abmeldungen in den Bereichen Sozialversicherungen, Gesundheitswesen, Steuern
 - Ausfüllen von einfacheren Steuererklärungen
- Administrative Erledigungen im Bereich Unterhalt
- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz im Bereich Private Mandate
- Postbearbeitung
- Unterstützung Empfang und Telefondienst

Wir erwarten

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Klientenbuchhaltung Kindes- und Erwachsenenschutz
- Kenntnisse im Sozialversicherungsbereich
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, KLIBnet)
- Rasche Auffassungsgabe sowie eine organisierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten

- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein offenes und engagiertes Team
- eine wertschätzende, partnerschaftliche Team- und Unternehmenskultur
- attraktive Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine moderne Infrastruktur
- zeitgemässe Anstellungs- und Arbeitsbedingungen
- Fallzahlen nach Empfehlungen der KOKES

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an personal@aarwangen.ch.

Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen Christina Gash-Zejno, Leiterin Fachstelle Administration Soziale Dienste, Telefon 062 926 64 09, gerne zur Verfügung.



Einwohnergemeinde
Aarwangen
Human Resources
Langenthalstrasse 4
4912 Aarwangen

062 926 63 11/12
www.aarwangen.ch