



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

Teamleitung Administration im Bereich Kindes- und Erwachsenenschutz (KES) - 70%

Deine Hauptaufgaben

- Teamleitung Administration im Bereich KES und Stv. Leitung Administration Soziale Dienste (10%)
- Führen der Klientenbuchhaltungen im Tandem
 - o Zahlungsverkehr inkl. Abklären und Einreichen der Krankheitskosten bei der Krankenkasse, IV und EL
 - o Einfache Buchhaltungsabschlüsse für die KESB
- Administrative Unterstützung der Beistandsperson im Tandem
 - o Briefe, Gesuche, An- und Abmeldungen in den Bereichen Sozialversicherungen, Gesundheitswesen, Steuern
 - o Ausfüllen von einfacheren Steuererklärungen
- 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
- Führungserfahrung
- 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

Wenn Du dich angesprochen fühlst, freuen wir uns auf Deine Bewerbung per E-Mail an personal@aarwangen.ch.

Für ergänzende Auskünfte steht Dir Christina Gash, Leiterin Administration Soziale Dienste & Support, Telefon 062 926 64 09, gerne zur Verfügung.



Einwohnergemeinde
Aarwangen
Human Resources
Langenthalstrasse 2/4
4912 Aarwangen

062 926 63 11/12
www.aarwangen.ch