



EINWOHNERGEMEINDE AARBERG



Mit einem Einzugsgebiet von rund 11'000 EinwohnerInnen ist die Sozialabteilung Aarberg ein polyvalenter Sozialdienst im Herzen des Berner Seelands. Die Abteilung besteht aktuell aus 10 Mitarbeitenden (Abteilungsleiter, 5 Sozialarbeiterinnen und 3 Sachbearbeiterinnen, 1 Lernender). Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und aufgestellte Persönlichkeit als:

Sachbearbeiter/in Mandatsbuchhaltung (80 %)

Ihre Hauptaufgaben

- Administrative Führung von Mandatsbuchhaltungen im Kindes- und Erwachsenenschutz
- Enge Zusammenarbeit mit professionellen Mandatstragenden, der Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde, Sozialeinrichtungen und weiteren Stellen
- Geltendmachung von Sozialversicherungsleistungen
- Ausfüllen von Steuererklärungen
- Allgemeine Administrations- und Korrespondenzaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung EFZ mit Flair für die Buchhaltung
- Gewandtheit in Wort und Schrift
- Fähigkeit zu selbständiger, exakter und eigenverantwortlicher Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusste, teamfähige Person mit Organisationsgeschick
- Berufserfahrung im Sozialversicherungsbereich wünschenswert oder die Bereitschaft zur entsprechenden Weiterbildung

Ihre Perspektiven

- Verantwortungsvolle und sehr abwechslungsreiche Tätigkeit
- Sehr attraktive, neue Büroräumlichkeiten im Zentrum des Aarberger Stadtkerns (frisch umgebaut und renoviert, Einzugsdatum Ende Mai 24)

- Möglichkeit zum Mitaufbau und zur Mitgestaltung in diversen Bereichen (standardisierte Abläufe, Organisation eigenständiger Arbeitsbereich, Festigung Teamgeist o.ä.)
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per Mail an personal@aarberg.ch.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr David Adam, Leiter Sozialabteilung,
Telefon 032 391 25 30 oder d.adam@aarberg.ch.