



## Multitalent mit Zahlenflair (70 - 80 %)

Abteilung Soziales

# WIR SUCHEN DICH!

### Du liebst Zahlen, möchtest aber auch etwas Sinnstiftendes tun?

Dann bist du bei uns genau richtig! In unserer Abteilung Soziales kannst du deine Stärken in der Buchhaltung und Administration mit sozialem Engagement verbinden - und sogar eigene Schwerpunkte setzen.

#### Deine Hauptaufgaben

- Selbständige Führung der Klientenbuchhaltung für Asylsuchende und Sozialhilfeempfänger (inkl. Abschlüsse und Kostenersatzabrechnungen)
- Verantwortung für die Krankenkassenadministration der Klienten
- Erste Ansprechperson am Telefon und Schalter sowie allgemeine administrative Arbeiten

#### Je nach deinen Stärken & Interessen kannst du zusätzlich


- Fallführung und Begleitung von Klienten (schrittweise Einarbeitung möglich) übernehmen
- Wohnraum für Asylsuchende (Einrichtung, Kontrolle und Durchsetzung der Hausordnung) bewirtschaften
- In der Lehrlingsausbildung der Abteilung unterstützen
- Subventionen für familienergänzende Kinderbetreuung berechnen und verfügen
- Weitere Administrative Tätigkeiten erledigen

#### Deine Pluspunkte

- Kaufmännische Grundausbildung und Kenntnisse in der Buchhaltung (Erfahrung von Vorteil)
- Freude an Zahlen und administrativen Tätigkeiten
- Fähigkeit bei verschiedenen Aufgaben den Überblick zu behalten
- Interesse an sozialen Themen und dem Umgang mit Menschen
- Selbständige, präzise Arbeitsweise und Teamgeist
- Offenheit für neue Aufgaben sowie eine Prise Humor

#### Unsere Pluspunkte

- Digitale Arbeitsumgebung (KLIBnet, CMI, Abacus sowie innosolvCity)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf (flexible Arbeitszeiten und Homeoffice nach Möglichkeit)
- Unterstützung bei Weiterbildungen
- Ein herzliches Team, das sich auf dich freut!
- Mehr Informationen unter [niederweningen.ch/wir-als-arbeitgeber](http://niederweningen.ch/wir-als-arbeitgeber)

 Anela Perkovic, Leiterin Soziales, 044 857 12 29