

Der Sozialdienst Unteramt ist ein Dienstleistungsunternehmen der Gemeinden Bonstetten, Stallikon und Wettswil am Albis für die Bereiche Sozialhilfe, Bewilligung von Alimentenbevorschussungen und Subventionen an die familienergänzende Kinderbetreuung.

Wir suchen zur Ergänzung unseres Teams per 1. Juli 2023 oder nach Vereinbarung eine/n

### **Sachbearbeiter/in Administration und Klientenbuchhaltung 70 - 80%**

Sie arbeiten Hand in Hand mit zwei fallführenden Sozialarbeitenden und der Leiterin Administration und unterstützen diese in buchhalterischen und administrativen Aufgaben.

#### **Ihre Aufgaben:**

- erfassen und verbuchen der wöchentlichen Zahlungen
- erstellen von Zahlungsläufen und Monatsabschlüssen
- Schalter-, Post- und Telefondienst
- Entgegennahme von Sozialhilfesuchen und Unterlagen
- administrative Unterstützung der Sozialarbeiter/innen
- Datenerfassung in der Fallführungs-Software (KLIB)
- Kontakte mit Krankenversicherungen, Banken und Verwaltungsstellen
- allgemeine Korrespondenz
- Stellvertretung der Leitung Administration

#### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil mit Erfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung in der Erfassung von Buchungen und Zahlungen
- administratives Geschick mit Flair für Zahlen
- vernetztes Denken und Belastbarkeit
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Word, Excel)
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Verständnis für Menschen in schwierigen Lebenssituationen

#### **Unser Angebot:**

- Interessante und vielseitige Aufgabe in einem kleinen Team
- Modern eingerichteter heller Arbeitsplatz direkt beim Bahnhof Bonstetten-Wettswil
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Für die Beantwortung von Fragen steht Ihnen Claudia Roth, Tel. 044 208 17 04, gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis 19. Juni 2023 an: Sozialdienst Unteramt, Claudia Roth, Stallikerstrasse 6, 8906 Bonstetten oder an [info@sd-unteramt.ch](mailto:info@sd-unteramt.ch).