



Der **Regionale Sozialdienst Untere Emme** ist für die gesetzliche Sozialhilfe, den Kindes- und Erwachsenenschutz sowie das Alimenteninkasso der Gemeinden Aefligen, Bätterkinden, Kernenried, Kirchberg, Lyssach, Rüdtligen-Alchenflüh, Rüti b. Lyssach, Utzenstorf, Wiler und Ziebach zuständig. Der Sozialdienst berät und unterstützt die rund 21'000 Einwohner\*innen bei persönlichen, finanziellen und familiären Problemen.

Wir suchen zur Ergänzung unseres Teams im Bereich Administration mit einem Stellenumfang von 160% innovative und motivierte Persönlichkeiten als

## **Sachbearbeiter\*in Administration und/oder Fachbereichsleitung Finanzen**

(Beschäftigungsgrad mindestens 40%, ab sofort oder nach Vereinbarung)

### **Welches sind Ihre Aufgabenbereiche?**

Sie sind auf unserem polyvalenten Sozialdienst als Sachbearbeiter\*in in den Bereichen Sozialhilfe und Kindes- und Erwachsenenschutz tätig. Sie bearbeiten administrative Aufträge der Ihnen zugewiesenen Sozialarbeitenden, führen Mandatsbuchhaltungen (inkl. Steuererklärungen), sind tätig im Krankenkassenwesen (ASV, Prämien, Gesundheitskosten etc.), machen subsidiäre Leistungen geltend und stellen sicher, dass unsere Klient\*innen keine Beitragslücken ausweisen. Sie helfen mit beim Post-, Telefon- und Schalterdienst und übernehmen weitere zugewiesene Aufgaben.

Optional sind Sie bereit im Rahmen eines Projekts bei der Ausgestaltung des neu zu gründenden Fachbereichs «Finanzen» mitzuwirken. Die Prozessgestaltung und deren Optimierung sind wichtige Grundlagen für das Qualitätsmanagement vom Regionalen Sozialdienst Untere Emme.

### **Was sollten Sie mitbringen?**

Sie verfügen über einen Abschluss im kaufmännischen Bereich (EFZ) und bringen idealerweise fundierte Kenntnisse im Bereich der Sozialversicherungen und der Buchhaltung (Sozialhilfe- und/oder Mandatsbuchhaltung) mit. Sie arbeiten gerne eigeninitiativ und bewahren auch in hektischen Situationen Ruhe. Ihnen macht die Arbeit mit Zahlen Spass, Sie denken vernetzt und es bereitet Ihnen Freude zur Qualitätssicherung eines Sozialdienstes beizutragen. Sie sind es gewohnt, in einem interdisziplinären Team zu arbeiten und bringen Verständnis für soziale Fragen mit.

### **Was können wir Ihnen bieten?**

Wir bieten ein modernes, dynamisches und sinnstiftendes Arbeitsumfeld mit Jahresarbeitszeit und der Möglichkeit von Home-Office. Sie arbeiten in einem offenen und hilfsbereiten Team, welches viel Wert auf eine gute Teamkultur legt. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten. Die Anstellung erfolgt in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis und richtet sich nach dem Personalrecht der Einwohnergemeinde Kirchberg.

Die Bereichsleiterin Administration, Natascha Bonetti, steht Ihnen unter der Tel. Nr. 034 448 30 52 oder per E-Mail [nbonetti@kirchberg-be.ch](mailto:nbonetti@kirchberg-be.ch) für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.

### **Sind Sie interessiert?**

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung per E-Mail an [personal@kirchberg-be.ch](mailto:personal@kirchberg-be.ch) mit Angaben über die gewünschte Funktion, Beschäftigungsgrad und Eintrittsdatum.

Regionaler Sozialdienst Untere Emme