

Sachbearbeiter/-in, Assistenzstelle 60% - 80%

Stellenangaben

Anstellungsverhältnis	Festanstellung
Funktion	Qualifizierte Fachmitarbeit
Beschäftigungsgrad	60%-80%
Qualifikation/Abschluss	Kaufmann / Kauffrau
Arbeitsfelder	Administration, Sozialhilfe
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter/-in, Assistenz
Institution	Gemeindeverband Jugend-, Familien- und Seniorenberatung Soziale Dienste der Region Baden
Homepage	www.jefb.ch
Stellenantritt	01.01.2019
Arbeitsort	5507 Mellingen
Kanton	Aargau

Stellenbeschreibung

Ihr Aufgabengebiet: Der Gemeindeverband Jugend-, Familien- und Seniorenberatung Soziale Dienste der Region Baden, erfüllt für 7 Anschlussgemeinden die Aufgaben eines regionalen Sozialdienstes. Ihre Tätigkeit umfasst die Bedienung des Telefons sowie den Empfang der Klientinnen und Klienten. Im Rahmen des Intake nehmen Sie Anmeldungen telefonisch und schriftlich entgegen, kontrollieren die Unterlagen und Erfassen die Daten im Datenerfassungssystem KLIBnet.

Weitere Aufgaben sind die Protokollführung an der wöchentlichen Teamsitzung sowie die Archivverwaltung.

Als Assistenz der Sozialarbeitenden unterstützen Sie diese im Bereich der Administration. Sie erstellen Vorlagen im KLIBnet und kontrollieren bei Bedarf Wohnungs- und Arbeitsbemühungen der Klientinnen und Klienten. Zudem überprüfen Sie Anträge der Sozialarbeitenden auf die formelle Richtigkeit. Da sich unsere Stelle in der Reorganisation befindet, können je nach Kapazität weitere Aufgabengebiete dazukommen.

Ihr Profil: Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann, wenn möglich mit Berufserfahrung auf einer Gemeindeverwaltung oder einem Sozialdienst und idealerweise Erfahrung in der gesetzlichen Sozialhilfe. Sie verfügen über sehr gute PC-Kenntnisse und sind in der Lage, die Sozialarbeitenden in diesem Bereich bei Bedarf zu unterstützen. Eine gute Ausdrucksweise in der deutschen Sprache in Wort und Schrift und dementsprechend die Fähigkeit, Briefe und Berichte einwandfrei abzufassen, ist für Sie selbstverständlich. Sie sind es sich gewohnt, selbstständig zu arbeiten, sind belastbar, teamfähig und verfügen über eine effiziente und speditive Arbeitsweise. Sie sind in der Lage sich zu organisieren, Prioritäten zu setzen und behalten auch in hektischen Zeiten die Ruhe und die Übersicht. Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und aus verschiedenen sozialen Schichten.

Kontaktmöglichkeit

Bewerbung an

JFB Mellingen, Frau Annick Grand,
Kleine Kirchgasse 11, 5507 Mellingen
oder

E-Mail

annick.grand@jfb.ch

Weitere Auskünfte

Annick Grand, Tel. 056 491 23 81

Bewerbungsfrist

15.11.2018