

Sachbearbeiter:in Soziales 40-60%

Organisation: Gemeindeverwaltung Urtenen-Schönbühl

Arbeitsort: Urtenen-Schönbühl (in unmittelbarer Nähe der öffentlichen Verkehrsmittel)

Anstellungsverhältnis: Festanstellung

Bewerbungsfrist: 10. Dezember 2025

Stellenantritt: per sofort oder nach Vereinbarung

GEMEINDE

urtenenschönbühl



Wir sind ein Sozialdienst mit knapp 20 Mitarbeitenden und erbringen einen wichtigen Teil der Dienstleistungen in den Bereichen der wirtschaftlichen Sozialhilfe, im Erwachsenen- und Kinderschutz, in der Schulsozialarbeit, in der Alimentenhilfe sowie in der familienergänzenden Kinderbetreuung. Gemeinsam mit verschiedenen Beteiligten und mit Leidenschaft sowie Humor versuchen wir unseren Klienten:innen zu grösstmöglicher Autonomie und Verantwortung für das eigene Handeln und zu gesellschaftlicher Teilhabe zu verhelfen. Unsere moderate Falllast entspricht bereits heute den aktuellen fachlichen Empfehlungen und ermöglicht eine optimale Arbeitsqualität. Zur Verstärkung unseres motivierten und unterstützenden Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein:e engagierte:r **Sachbearbeiter:in Soziales 40-60%**

DEINE AUFGABEN

- Mitarbeit Empfang; Schalter-, Telefon- und Postdienst;
- Erfassung der Kreditoren (wirtschaftliche Sozialhilfe);
- Erfassung der Zahlungseingänge;
- Verantwortung für den Bereich der Familienzulagen (wirtschaftliche Sozialhilfe);
- Selbständige Datenbewirtschaftung und Mutationen im Fallführungssystem;
- Intake-Verfahren bei Neuansmeldungen in der wirtschaftlichen Sozialhilfe;
- Meldeverfahren, Bewirtschaftung und Abrechnung der Sozialversicherungen;
- Verarbeitung von Prämien- und Leistungsabrechnungen der Krankenkassen;
- Mitarbeit in der Prozessoptimierung;
- Verantwortung über das neue Projekt systematische Rückerstattungen in der Sozialhilfe.

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene Grundausbildung zur Kauffrau/Kaufmann EFZ oder gleichwertige Ausbildung;
- Fundierte Erfahrung im Sozialversicherungswesen zwingend erforderlich;
- Hohe Affinität im Umgang mit EDV-Systemen;
- Proaktive und engagierte Persönlichkeit mit hohem Qualitäts- und Dienstleistungsverständnis sowie ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit über alle Hierarchiestufen zu kommunizieren);
- Zahlenflair und Erkennen von komplexen Zusammenhängen;
- Gewissenhafte Arbeitsweise, hohe Zuverlässigkeit und Flexibilität;
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen und Verantwortungsbewusstsein;
- Fähigkeit, Prioritäten auch in hektischen Situationen gezielt zu setzen;
- Strukturierte, vorausschauende, selbständige sowie ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise;
- Einwandfreie mündliche und schriftliche Ausdrucksweise.

DEINE PERSPEKTIVEN

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten, innovativen und kollegialen Team.
- Sorgfältige Einarbeitung mit verantwortungsvollen Aufgaben, die Sie in einem modernen und professionellen Arbeitsumfeld bewältigen können.
- Attraktiver und gut erreichbarer Standort mit modernen Büroräumlichkeiten, die eine angenehme Arbeitsatmosphäre und zeitgemässe Infrastruktur bieten.
- Arbeitstage: Mittwoch bis Freitag.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Ein Team mit offenen Kommunikationswegen, regelmässigem Austausch und gemeinsamen Anlässen.
- Täglich stehen Früchte, Kaffee und Tee kostenlos zur Verfügung.

DEINE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Wir freuen uns, Dich kennenzulernen. Sende uns deine elektronischen Bewerbungsunterlagen bis am 10. Dezember 2025 an personal@urtenen-schoenbuehl.ch (die Bewerbungen werden laufend geprüft).

Martina Garaj (Bereichsleiterin Zentrale Dienste) steht Dir für Fragen gerne zur Verfügung (Tel. 031 850 60 45).

Weitere Informationen zum Sozialdienst findest Du zudem in unserem [Jahresbericht 2024](#).

