



Wir suchen eine/n

Administrative/n Mitarbeiter/in Soziale Dienste (90 Prozent)

Ihre Aufgaben

- Führen Sekretariat Vormundschafts- und Sozialhilfebehörde
- Fallführung von administrativen Sozialhilfefällen
- Bewirtschaftung Rückerstattung im Bereich Sozialhilfe und Verwandtenunterstützung
- Stellvertretung und Ablösung Sekretariat Soziale Dienste

Sie bringen mit

- Kaufmännische Grundausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der gesetzlichen Sozialhilfe
- Weiterbildung im Bereich Sozialhilfe, Rückerstattungswesen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Ziel- und ergebnisorientiert, offener Kommunikationsstil

Wir bieten Ihnen

- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit und 5 Wochen Ferien
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gut eingerichteter, zentraler Arbeitsplatz

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Diplome, Zeugnisse, Foto etc.) unter Angabe Ihrer Gehaltsansprüche bis am 25.04.2011 an Gemeinde Aarburg, Geschäftsleitung, Städtchen 37, 4663 Aarburg.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Ulrich Bohren, Leiter Soziale Dienste a.i., 062 822 32 36 oder per Mail bohren@bohren-lehner.ch.

Besuchen Sie uns auf www.aarburg.ch.