



Aarburg

zentral ideal!

Das historische Städtchen Aarburg liegt am Ufer der Aare in der südwestlichen Ecke des Kantons Aargau. Hier leben rund 7'500 Einwohner. Dabei nimmt die Gemeindeverwaltung eine zentrale Rolle ein. Die Verwaltung sucht per **01.02.2015** oder nach Vereinbarung eine/n

SachbearbeiterIn Sekretariat Soziale Dienste (90 – 100%)

Ihre Aufgabenbereiche:

- Selbständiges Führen von Dossiers in den Bereichen Alimentenbevorschussung, Elternschaftsbeihilfe und Inkassohilfe
- Führen der Säumigenliste KK-Prämien
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Ausbildung von kaufmännischen Lernenden
- Schalter- und Telefondienst

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Fachspezifische Weiterbildung von Vorteil (z.B. Alimentenfachperson)
- Kommunikative und belastbare Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz
- Organisationsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office / KLIB)

Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- moderne Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit und 5 Wochen Ferien
- angenehmes Arbeitsklima
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Supervision

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis am 2. Januar 2015 an: Gemeinde Aarburg, Geschäftsleitung, Städtchen 37, 4663 Aarburg oder per Email an zentraledienste@aarburg.ch.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Max Hirsbrunner, Leiter Soziale Dienste, 062 787 14 61, max.hirsbrunner@aarburg.ch

Besuchen Sie uns auf www.aarburg.ch.