



# Aarburg

zentral ideal!

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir **per 1. August 2009** oder nach Vereinbarung ein/e

## **Sachbearbeiter/in Sekretariat Soziale Dienste (90 - 100%)**

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Sie beraten Personen am Schalter und am Telefon im Bereich der öffentlichen Sozialhilfe (inkl. Fallaufnahme/Intake)
- Sie führen und koordinieren selbständig die Bereiche Alimentenbevorschussung, Elternschaftsbeihilfe und Inkassohilfe
- Ergänzend zu diesen Funktionen sind Sie für vielfältige Aufgaben in der Klienten-Administration zuständig

### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einige Jahre Berufserfahrung im Bereich der gesetzlichen Sozialhilfe
- Fachspezifische Weiterbildung, vorzugsweise Fachkurs FH Sachbearbeitung in sozialen Dienstleistungsorganisationen
- Kommunikationsfähigkeit in einem anspruchsvollen Umfeld mit Klientenkontakt
- Fähigkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Teamfähigkeit und Flexibilität sowie Diskretion und hohe Belastbarkeit

### **Wir bieten Ihnen:**

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- moderne Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit und 5 Wochen Ferien
- Weiterbildungsmöglichkeit

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto bis am **15.07.2009** an: **Gemeinde Aarburg, Geschäftsleitung, Städtchen 37, 4663 Aarburg**

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Sonya Schneeberger, Leiterin Soziale Dienste, Telefon 062 787 14 61 / [sonya.schneeberger@aarburg.ch](mailto:sonya.schneeberger@aarburg.ch)

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!