



# Aargau



Aargau zeichnet sich durch die zentrale Lage, die stimmungsvolle Aare und den historischen Charme aus - ideale Zutaten für eine prosperierende Kleinstadt im schweizerischen Mittelland. Mit seinen über 9'000 Einwohnern steht Aargau inmitten einer spannenden Entwicklungsphase, die zu einer starken Identität, wirtschaftlichem Erfolg und einem attraktiven Wohnort führen wird. Infolge eines internen Wechsels suchen wir **per 1. August 2026 oder nach Vereinbarung** eine

## **Fachperson Klientenbuchhaltung zivilrechtliche Massnahmen, 60%**

Innerhalb der Stadtverwaltung erfüllt der Bereich Soziale Dienste die Aufgaben einer Anlaufstelle für Menschen in persönlichen, familiären oder finanziellen Schwierigkeiten. Gemeinsam mit allen Betroffenen werden interdisziplinär überbrückende und dauerhafte Lösungen gefunden.

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Führen der Klientenbuchhaltung:
  - Organisation und Administration der Klientenbuchhaltung
  - Rechnungsverarbeitung und Zahlungsverkehr
  - Verbuchen aller finanziellen Transaktionen im Buchhaltungsprogramm KLIB
  - Erstellen von Rechnungsabschlüssen für die Rechenschaftsberichte
  - Weiterleitung von Unterlagen für die Einreichung der Krankheitskosten bei der Krankenversicherung, IV und EL an die interne Fachstelle
  - Vorbereiten von Unterlagen für Steuererklärungen
  - Direkter Ansprechpartner für die Beistände
  - Controlling und Reporting im Zuständigkeitsbereich
- Stellvertretung der Fachperson Klientenbuchhaltung Materielle und Immaterielle Hilfe

### **Ihre Stärken**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in Buchhaltung/Klientenbuchhaltung und (Sozial-) Versicherungen sowie ein Flair für Zahlen
- Flexible, belastbare und teamfähige Persönlichkeit
- Rasche Auffassungsgabe sowie eine selbständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Stilsichere mündliche und schriftliche Kommunikation
- Sehr gute IT-Affinität und Office-Kenntnisse Stufe ECDL Standard und Kenntnisse Fachapplikation (KLIB) von Vorteil

### **Unser Angebot**

- Verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit
- Unterstützung durch ein engagiertes, interdisziplinäres Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit und mind. 5 Wochen Ferien
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten

Sie fühlen sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an [personaldienste@aarburg.ch](mailto:personaldienste@aarburg.ch).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne Daniela Delvento, Leitung Administration Soziale Dienste, 062 787 14 60, zur Verfügung.