



ADMINISTRATIONSTALENT MIT FLAIR FÜR ZAHLEN (80-100 %) ABTEILUNG SOZIALES

DEINE AUFGABEN

- Du führst die **Klientenbuchhaltung** (inkl. Abschlüsse und Kostenersatzabrechnungen) für Asylsuchende und Sozialhilfeempfänger selbständig und erledigst **administrative Arbeiten**.
- Daneben bist du für die Erstellung von Berechnungen und Verfügungen von Subventionen für **familienergänzende Kinderbetreuung** zuständig.
- Du bist die erste Ansprechperson für **Telefon und Schalter** und für die Verarbeitung und digitale Erfassung des Posteingangs (Scan-Cockpit KLIBnet) zuständig.
- Du hilfst bei der **Bewirtschaftung von Wohnraum** für Asylsuchende mit.
- Zudem arbeitest du auch bei der **Lehrlingsausbildung** mit.
- Bei Interesse und Eignung besteht die Möglichkeit, sich schrittweise in die **Fallführung** einzuarbeiten und zusätzliche Verantwortung zu übernehmen.

DEINE PLUSPUNKTE

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und Kenntnisse in der Buchhaltung sowie eine Affinität für Zahlen.
- Von Vorteil bist du nicht planlos in der öffentlichen Verwaltung sowie in den Bereichen wirtschaftliche Sozialhilfe, Asylfürsorge und / oder Buchhaltung unterwegs und bringst bereits einige Erfahrungen mit.
- Du hast ein Flair für administrative Tätigkeiten und behältst auch bei verschiedenen Aufgaben den Überblick. Zudem schreibst und kommunizierst du gerne und präzise.
- Du magst Menschen und den Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen.
- Du bearbeitest deine Aufgaben gerne selbständig, holst bei Bedarf aber auch deine Team-Gspänli ins Boot.
- Du schaust über den Tellerrand hinaus und bist offen für Themen, die über dein Aufgabengebiet hinausgehen.
- Wenn du zudem bodenständig bist und eine Prise Humor mitbringst, passt du perfekt in unser Team.

UNSERE PLUSPUNKTE

- Niederweningen arbeitet mit dem KLIBnet, CMI, Abacus sowie innosolvCity, mit welchen du nach einer Schulung bestimmt schnell zu Recht kommst.
- Wir legen Wert auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und sind offen für deine Anliegen zur Weiterbildung und zur Tätigkeit im Homeoffice.
- Wir bieten keine futuristische, jedoch eine moderne und digitale Arbeitsplatzumgebung.
- Mehr Informationen zur Gemeinde Niederweningen als Arbeitgeberin findest du unter niederweningen.ch/wir-als-arbeitgeber.