

SACHBEARBEITER/IN ADMINISTRATION 60-80 %

Anstellungsverhältnis	Festanstellung
Funktion	Sachbearbeiter/in Administration
Beschäftigungsgrad	60-80 % (Jahresarbeitszeit)
Qualifikation - Abschluss	Kauffrau/Kaufmann EFZ (B-Profil), Sachbearbeiter/in Rechnungswesen von Vorteil
Berufserfahrung	Mind. 3 Jahre Berufspraxis
Arbeitsfelder	Unterstützung der Fallführenden im Kindes- und Erwachsenenschutz inkl. einfache Buchhaltung und allgemeine Büroarbeiten, Unterhaltsverträge, Assistenz der Fallführenden
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter/in Administration
Institution	adesso – Soziale Arbeit in der Familie GmbH
Homepage	www.adesso-sozialberatung.ch
Stellenantritt	01.04.2025 oder nach Vereinbarung
Arbeitsort	Olten
PLZ Ort	4600 Olten
Kanton	Solothurn

STELLENBESCHRIEB

Familien stärken – Kinder im Fokus

Die Beratungsfirma *adesso GmbH* berät und unterstützt Familien mit anhaltenden Belastungen in der Alltagsbewältigung sowie in Krisensituationen. Die Dienstleistungen orientieren sich am Bedarf der Familien, den sie mit den zuweisenden Stellen formulieren. Unsere Unterstützung basiert auf einer systemisch-lebensweltlichen Grundhaltung.

Um unsere Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter in der Fallbearbeitung zu unterstützen, suchen wir per 01.04.2025 eine/n Sachbearbeiter/in Administration 60-80 % (Start mit 60 % und bei Bedarf Erhöhung auf max. 80 %). Für diese vielseitige und anspruchsvolle Stelle suchen wir eine loyale und vielseitig einsetzbare Persönlichkeit, welche zudem folgende Anforderungen mit sich bringt:

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (B-Profil oder vergleichbar) plus mind. 3 Jahre Berufserfahrung (Sachbearbeiter/in Rechnungswesen von Vorteil)
- Berufserfahrung in der Sachbearbeitung Kindes- und Erwachsenenschutz oder Sozialhilfe von Vorteil
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office Programme und gute allgemeine EDV-Kenntnisse
- Zahlen Affinität (Führung der Klienten Buchhaltungen, Unterhaltsverträge berechnen, Steuererklärungen, Kreditoren, etc.)
- Grundwissen in den Bereichen Krankenkassen und Steuern
- Grundwissen und Interesse im Bereich Sozialversicherungen (IV, EL, IPV, HE)
- Empathie und Verständnis für Menschen in schwierigen Lebenslagen
- Dienstleistungsorientierte, teamfähige und integre Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz
- Vernetztes Denken, selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

Aufgabenbereich

- Empfang, Telefondienst und Postverarbeitung
- Allgemeine Büroarbeiten und Korrespondenzführung
- Klienten_innen Daten verwalten (Falleröffnungen, Verwaltung der Dokumentenablage, etc.)
- Klienten_innen Buchhaltungen führen inkl. Abschluss (einfache Buchführung), Inventarisierung der Vermögensverhältnisse
- Kreditorenzahlungen der Klient_innen auslösen und überwachen
- Terminüberwachung und Kontrollen betreffend Sozialversicherungsleistungen (IV, EL, HE, IPV)
- Bewirtschaftung der Gesundheits- und Zahnarztkosten (KVG, VVG, EL)
- Fachliche Berichte für unsere Sozialarbeiter_innen formatieren und versenden
- Falleröffnungen von Abklärungen und ggf. anderen Dienstleistungen
- Erstellung von Unterhaltsverträgen, Beratung zu den erstellten Unterhaltsberechnungen, Ansprechperson für telefonische Anfragen zum Thema Kindesunterhalt

Neben den Pendenzen im Tagesgeschäft werden Sie auch immer wieder mit neuen und ungeplanten Aufgaben konfrontiert, welche sie mit ihrer Lösungsorientiertheit erledigen können. Sie arbeiten selbständig und organisieren sich selbst in den ihnen zugeteilten Aufgaben. Sie haben ein breites Grundwissen rund um das Thema Finanzen, welches sie für mehrere Aufgaben einsetzen können.

Wenn sie sich von vielseitigen Aufgaben und von einer «Drehscheibenfunktion» angesprochen fühlen, sowie neue Aufgaben als Herausforderungen annehmen, sind sie bei uns an der richtigen Stelle.

Angebot

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem lebhaften Betrieb, der sich stets weiterentwickelt, attraktive Anstellungsbedingungen (moderner und zentraler Arbeitsplatz, Jahresarbeitszeit, Weiterbildungsmöglichkeiten, etc.) und ein kollegiales Team. Wir bevorzugen Bewerber_innen aus der Region.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter: bewerbung@adesso-sozialberatung.ch
Es können **nur** Bewerbungen via E-Mail berücksichtigt werden.

Bei Fragen steht Ihnen Claudia Meschi oder Christa Apolloni gerne zur Verfügung.

Kontaktmöglichkeiten

Frau Claudia Meschi, Geschäftsführerin
adesso – Soziale Arbeit in der Familie GmbH
062 207 00 14 (direkt)
bewerbung@adesso-sozialberatung.ch

Frau Christa Apolloni, Teamleiterin Administration
adesso – Soziale Arbeit in der Familie GmbH
062 207 00 10 (direkt)
bewerbung@adesso-sozialberatung.ch