

SACHBEARBEITER/IN ADMINISTRATION 40 %

Anstellungsverhältnis	Festanstellung
Funktion	Sachbearbeiter/in Administration
Beschäftigungsgrad	40 % (Jahresarbeitszeit)
Qualifikation - Abschluss	Kauffrau/Kaufmann EFZ (B-Profil) oder vergleichbar
Berufserfahrung	Mind. 3 Jahre Berufspraxis
Arbeitsfelder	Unterstützung der Fallführenden im Kindes- und Erwachsenenschutz inkl. einfache Buchhaltung und allgemeine Büroarbeiten, Unterhaltsverträge
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter/in Administration
Institution	adesso – Soziale Arbeit in der Familie GmbH
Homepage	www.adesso-sozialberatung.ch
Stellenantritt	01.10.2024 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 01.10.2024 eine/n Sachbearbeiter/in Administration 40 %. 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, Kassenbuchführung, Unterhaltsverträge, etc.)
- Empathie und Verständnis für Menschen in schwierigen Lebenslagen
- Belastbarkeit, Dienstleistungsorientiert und Teamfähigkeit
- Gute Auffassungsgabe, selbständige und exakte Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Grundwissen und Interesse im Bereich Sozialversicherungen

Aufgabenbereich

- Empfang, Telefondienst und Postverarbeitung
- Allgemeine Büroarbeiten und Korrespondenz
- Klienten Daten verwalten (Falleröffnungen, Verwaltung der Dokumentenablage, etc.)
- Klienten Buchhaltungen führen inkl. Abschluss (einfache Buchführung), Inventarisierung der Vermögensverhältnisse
- Kreditorenzahlungen der Klientinnen (im Auftrag der Fallführenden) auslösen und überwachen
- Terminüberwachung und Kontrollen betreffend Sozialversicherungsleistungen
- Berechnung und Erstellung von Unterhaltsverträgen, Teilnahme an Beratungsgesprächen, Ansprechperson für telefonische Anfragen zum Thema Kindesunterhalt

Angebot

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem lebhaften Betrieb, der sich stets weiterentwickelt und attraktive Anstellungsbedingungen bieten kann (moderner und zentraler Arbeitsplatz, Jahresarbeitszeit, Weiterbildungsmöglichkeiten, etc.). 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 gerne zur Verfügung.

Kontaktmöglichkeit

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