



## **Sozialdienst Sense-Mittelland**

Der Sozialdienst Sense-Mittelland mit Sitz in Tafers (FR), sucht per 01. April 2022 oder nach Vereinbarung eine/ -n

### **Sachbearbeiter/ -in Administration und Buchhaltung 20% (mit Option auf Erhöhung)**

#### **Ihre Hauptaufgaben**

Sie sind mitverantwortlich für den Telefon- und Schalterdienst (deutsch und französisch) und nehmen Neuanmeldungen auf (Intake). Sie bearbeiten die eingehende Post und erledigen allgemeine Korrespondenz- und Sekretariatsarbeiten sowie Arbeiten im Auftrag der Sozialarbeitenden. Sie kontieren und verbuchen Zahlungen in der Klient/ -innenbuchhaltung und überweisen laufende Rechnungen. Gesundheitskosten (Franchise und Selbstbehalte) rechnen Sie selbständig mit der Krankenkasse/ der Ausgleichskasse ab. Sie machen Familienzulagen und Sozialversicherungsleistungen geltend und prüfen Rückerstattungsverfahren. Ihre administrativen und buchhalterischen Aufgaben erledigen Sie mithilfe der Klient/ -innenverwaltungssoftware (KLIBnet).

#### **Ihr Profil**

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise mit Berufserfahrung in der gesetzlichen Sozialhilfe), fundierte Buchhaltungskennnisse, Verantwortungsbewusstsein, selbstsicheres Auftreten, Flexibilität und eine erhöhte Belastbarkeit. Zudem arbeiten Sie gerne in einem kleinen Team und zu Ihren Stärken gehören detaillierte EDV-Anwenderkenntnisse (Windows, MS-Office).

**Wir bieten Ihnen** ein interessantes, abwechslungsreiches und durch Eigenverantwortung geprägtes Tätigkeitsfeld in einem engagierten Team sowie eine zeitgemässe Entlohnung mit Weiterbildungsmöglichkeiten.

**Ihr Bewerbungsdossier** richten Sie bis zum 15.01.2022 an die Sozialkommission Sense-Mittelland, Postfach 55, 1712 Tafers.

**Weitere Auskünfte** erteilt Ihnen Herr Martin Fasel, Stellenleiter, unter 026 494 20 30.