



Wirksame Beratung und Interventionen gelingen dort am besten, wo im Hintergrund alles verlässlich funktioniert. Genau hier kommen Sie ins Spiel.

Die Jugend- und Familienberatung (JFB) des Bezirks Laufenburg ist für alle 17 Bezirksgemeinden zuständig. Wir beraten Kinder, Jugendliche, Familien, Paare und Einzelpersonen und übernehmen Aufträge im zivilrechtlichen Kinderschutz und im Pflegekinderwesen. Damit diese vielseitige und wichtige Arbeit erfolgreich umgesetzt werden kann, braucht unser Team eine administrative Drehscheibe, die mitdenkt, strukturiert, verbindet und entlastet.

Wir suchen Sie als Sachbearbeiter*in 60%

Zur Ergänzung unseres Teams per 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung

Ihre Rolle bei uns

Sie sind unser administrativer Anker – die Person, die mitdenkt, vorausschauend organisiert und dafür sorgt, dass Abläufe verlässlich und reibungslos bleiben.

Ihre Hauptaufgaben

- Führung des Sekretariats JFB
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Optimierung administrativer Prozesse
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Stellenleitung, u.a. bei Vernetzungs- und Öffentlichkeitsanlässen, Führen von Statistiken
- Erstkontakt mit Ratsuchenden: Entgegennahme von Anmeldungen für Beratungen
- Klientendatenverwaltung: Fälleröffnungen, -abschlüsse und Mutationen
- Kontrolle der Arbeits- und Spesenerfassungen
- Verantwortung für den stellenbezogenen Posteingang und -ausgang
- Mitverantwortung für eine sorgfältige und einheitliche schriftliche Kommunikation (Gegenlesen und Formatieren von Berichten, Pflege von Vorlagen)

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung EFZ
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein ausgeprägtes Sprachgefühl
- Versierter Umgang mit MS Office; Erfahrung mit der Fallführungssoftware KLIB ist von Vorteil
- Organisationstalent mit Einfühlungsvermögen
- Dienstleistungsorientierte, initiative und selbstständige Arbeitsweise
- Interesse an sozialen Fragen und Freude am Kontakt mit Menschen
- Freude an der Zusammenarbeit im Team, hohe Loyalität und Diskretion, Humor
- Sie können auch in belastenden Situationen ruhig und professionell bleiben und begegnen Menschen in schwierigen Lebenslagen mit Respekt

Was Sie bei uns erwartet

- Ein kollegiales, wertschätzendes Team, das zusammenarbeitet und sich gegenseitig unterstützt
- Eine soziale Stelle mit sinnstiftenden Aufgaben und einer Haltung geprägt von Anerkennung, Wertschätzung und Respekt
- Möglichkeit zur Mitgestaltung
- Moderne Arbeitsmittel sowie ein vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein Arbeitsumfeld, das Professionalität und Menschlichkeit verbindet

Wir freuen uns sehr auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen.

Ihre Bewerbung können Sie bis am 19.12.2025 einreichen: ifb@gv-laufenburg.ch

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:
Sandra Wey, Stellenleitung: sandra.wey@gv-laufenburg.ch