

## **Stellenausschreibung: Sachbearbeitung (70-80 %)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Mandatsperson in administrativen Belangen mit eigenverantwortlichen Aufgaben
- Einreichen und Kontrolle von Krankenkassenleistungen
- Anmeldungen, Revisionen, Abklärungen und Erlassgesuchen SVA
- Steuererklärungen erstellen und prüfen der Veranlagung
- Scanning und Ablage der Tagespost im Klientensystem
- hohe Dienstleistungsbereitschaft, selbständige und flexible Arbeitseinteilung
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Vertretung Telefondienst

### **Was wir suchen:**

- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung im Sozialversicherungsrecht
- Software Klib-Kenntnisse
- psychische Belastbarkeit und ein hohes Dienstleistungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und selbständige Arbeitsweise

### **Was wir bieten:**

- ein unterstützendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- attraktive und zeitgemäße Anstellungsbedingungen, wie Jahresarbeitszeit, Homeoffice und überdurchschnittliche Pensionskassenleistungen 3/5 Arbeitgeberanteil
- vielfältige fachbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- historische Büroräumlichkeiten in 2-er Büros in ruhiger Arbeitsumgebung
- Parkplatz mit Personalrabatt
- moderne Arbeitsplätze mit zwei Bildschirmen und Stehpult

### **Arbeitgeber:**

Die Berufsbeistandschaft Bezirk Laufenburg führt mit 15 Teilzeitmitarbeitenden rund 290 Beistandschaften für Erwachsene. Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte Persönlichkeit im Bereich Sachbearbeitung zur Unterstützung der Mandatsperson.

### **Bewerbung/Kontakt:**

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung für die Position Sachbearbeitung in unserem Team! Wenn Sie eine Leidenschaft für die Arbeit mit Menschen im sozialen und karitativen Bereich haben und einen positiven Einfluss auf das Leben anderer ausüben möchten, sind Sie bei uns genau richtig.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen, einschließlich Lebenslauf und Motivationsschreiben, an die Stellenleitung:  
Ines Wiedmer; ines.wiedmer@gv-laufenburg.ch.

*Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!*