

Suhr ist in der Region Aarau eine richtungsweisende und aufstrebende Gemeinde. Wir freuen uns über die Eigenständigkeit, welche seit Jahren durch innovative Projekte gefördert wird. Das Wachstum ist in guter Qualität, nachhaltig und zukunftsorientiert. Die Gemeindeverwaltung versteht sich als kompetente und zuvorkommende Dienstleisterin für ihre über 11'000 Einwohnerinnen und Einwohner. Zur Ergänzung unseres Teams in der **Abteilung Soziales, Bereich Administration, suchen wir per sofort** oder nach Vereinbarung eine versierte und sozial kompetente Persönlichkeit als

Sachbearbeiter:in Soziales und Buchhaltung Sozialhilfe 100%

Die Abteilung Soziales mit ihren rund 21 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist ein polyvalenter Gemeindesozialdienst der folgende Aufgaben sicherstellt: Abklärung und Mandatsführung im Kindes- und Erwachsenenschutz, wirtschaftliche Sozialhilfe (materielle und immaterielle), Elternschaftsbeihilfe, Alimenteninkasso und -bevorschussung, Pflegekinderwesen, Erstellung von Unterhaltsverträgen sowie Führung der SVA-Zweigstelle.

Ihre Aufgaben

- ⇒ Selbständiges Führen der Buchhaltung materielle Hilfe im KLIB
- ⇒ Erstellung der Quartalsabrechnung Flüchtlingswesen
- ⇒ Führen von Intake-Gesprächen
- ⇒ Prüfung und Berechnung der Alimentenbevorschussung
- ⇒ Prüfung und Berechnung der Elternschaftsbeihilfe
- ⇒ Prüfung der Rückerstattung in der materiellen Hilfe
- ⇒ Abklärungen und Zusammenarbeit mit Behörden und Ämtern

Ihre Voraussetzungen

- ⇒ Berufslehre Kauffrau/Kaufmann EFZ, vorzugsweise Branche öffentliche Verwaltung
- ⇒ Berufserfahrung im Führen einer Buchhaltung vorzugsweise Buchhaltung Sozialhilfe
- ⇒ Sozialversicherungsrechtliche Kenntnisse von Vorteil
- ⇒ Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office, KLIB)
- ⇒ Einsatzfreude, Belastbarkeit und vor allem Teamfähigkeit
- ⇒ Selbständige und exakte Arbeitsweise

Unser Angebot

- ⇒ Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verantwortung
- ⇒ Gut eingespieltes, interdisziplinäres Team
- ⇒ Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- ⇒ Gut erschlossener Arbeitsort (Bus, SBB oder Parkplatz)

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Elma Möckli, Bereichsleiterin Administration, Telefon 062 855 57 75 oder E-Mail an elma.moeckli@suhr.ch.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an Arlinda Kerqeli, Sachbearbeiterin Personalwesen, Gemeindekanzlei Suhr, arlinda.kerqeli@suhr.ch. **Die eingehenden Dossiers werden laufend geprüft.**