



EINWOHNERGEMEINDE AARBERG



Das historische Städtli Aarberg bildet mit seinen rund 4'700 Einwohnern eine attraktive Drehscheibe im Berner Seeland.

Wir suchen per 1. April 2021 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Administration

Beschäftigungsgrad 70% - 80%

Ihre Hauptaufgaben

- Allgemeine administrative Arbeiten (Post, Schalter- und Telefondienst, Protokoll)
- Unterstützung der SozialarbeiterInnen sowie der Leitung
- Begleitung der Lernenden
- Erstberatungen im Bereich Sozialversicherung am Telefon und Schalter
- Führung des Krankenkassenwesens

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung auf einem Sozialdienst oder in der öffentlichen Verwaltung erwünscht
- Vertiefte Kenntnisse im Bereich Sozialversicherung oder Bereitschaft Weiterbildungen in diesem Bereich zu absolvieren
- Gewandtheit in Wort und Schrift
- Fähigkeit zu vertraulichem, selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Verantwortungsbewusste, teamfähige Person
- IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, KLIB von Vorteil) und Interesse an Weiterbildungen in diesem Bereich
- Freude an der Arbeit mit Menschen in schwierigen Lebenslagen

Ihre Perspektiven

- Gutes Arbeitsklima in einem engagierten und motivierten Team
- Verantwortungsvolle und sehr abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Weitere Auskünfte über Aufgaben, Arbeitsumfeld und Anstellungsbedingungen erteilt Ihnen gerne David Adam, Leiter Sozialabteilung, Telefon 032 391 25 30 oder d.adam@aarberg.ch.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Foto und Zeugniskopien richten Sie bitte **bis zum 16. November 2020** per Mail an sozialdienste@aarberg.ch.