

Der Sozialdienst Oberhasli sucht ab sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

Leiterin/Leiter Administration

80 – 100 %

für die Klientenadministration auf einem polyvalenten Sozialdienst.

Ihre Aufgaben

- Führen des Sozialhilfe-Klientenkontos (inkl. Erfassen, Auslösen und Verbuchen der wöchentlichen und monatlichen Zahlungen und Daueraufträge, Einbuchen von Zahlungseingängen)
- Debitoren-Kontrolle
- Budget verbuchen und Mithilfe beim Budgetieren
- Bevorschusste Leistungen abrechnen und verbuchen
- Rückforderungen von ordentlich und unrechtmässig bezogener Sozialhilfe
- Neueröffnung und Fallabschluss (inkl. Schlussabrechnung) und buchhalterische Unterstützung in der Fallführung
- Buchhalterische Fallrevision
- Kreditoren der Geschäftsstelle kontieren und in den Zahlungslauf geben, Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung der Gemeinde Meiringen
- Fachliche Führung der Buchhaltung (SH und KES) und der Sachbearbeitenden Support
- Einarbeitung neuer Mitarbeitenden
- Arbeitsabläufe überprüfen und anpassen inkl. Ferienplanung
- Erstellen von Monats- und Quartalsberichten
- Jahresabschluss
- Erstellen Kantonalen Lastenausgleich
- Abwicklung der BFS-Statistik
- Schalter- und Telefondienst

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- PC-Kenntnisse (vorzugsweise KLIBnet)
- Grundkenntnisse in Sozialversicherungen (vorzugsweise Krankenkasse und Ergänzungsleistungen)
- Effiziente und strukturierte Arbeitsweise
- Empathischer Umgang mit Klienten und deren Umfeld

Unser Angebot

Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, kollegialen Team. Entlöhnung nach kantonalen Richtlinien. Möglichkeit zu fachspezifischen Fort- und Weiterbildungen.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an «personal@meiringen.ch». Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Yolanda Balmer, Leiterin Administration, Telefon 033 972 41 47 zur Verfügung.