



Einwohnergemeinde Herzogenbuchsee

www.herzogenbuchsee.ch

Das Subzentrum Herzogenbuchsee mit 7'300 Einwohnerinnen und Einwohnern bietet eine hohe Wohnqualität und liegt im Dreieck der Zentren Bern, Basel und Zürich. Die Gemeindeverwaltung erbringt kundenorientierte und qualitativ hochstehende Dienstleistungen.

Für die Sozialabteilung unserer Gemeinde suchen wir per 1. Juni 2019 oder nach Vereinbarung eine oder einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter mit Schwerpunkt Buchhaltung (80 - 100%)

Ihr Aufgabenbereich

In dieser vielseitigen und anspruchsvollen Funktion arbeiten Sie in einem Team von insgesamt 17 Personen eng mit den fünf Sachbearbeiterinnen, der Abteilungsleitung und den Sozialarbeitenden zusammen. Sie führen die Klientenbuchhaltung (KLIBnet), erstellen die Monats- und Jahresabschlüsse (FIBU-Rekap) sowie die jährlichen Sozialhilfelausgleichs- und Prämienverbilligungsabrechnungen mit den kantonalen Ämtern. Sie bewirtschaften die Debitoren und Kreditoren, leiten Inkassomassnahmen ein und überprüfen deren Vollzug. Zu Ihren Aufgaben gehören auch die Rückforderung von Krankheitskosten bei den Krankenkassen und Ergänzungsleistungen. In Zusammenarbeit mit den Sozialarbeitenden erstellen Sie Abrechnungen von Sozialversicherungsleistungen. Sie unterstützen das Team bei Bedarf am Schalter und Telefon, führen fallbezogene Sachbearbeitungen der gesetzlichen und freiwilligen Sozialarbeit sowie spezifische Arbeiten für die Sozialarbeitenden und die Abteilungsleitung aus. Bei entsprechender Eignung übernehmen Sie auch den abteilungsinternen allgemeinen IT-Support und die KLIB-Superuser-Funktion.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit guten Buchhaltungskennntnissen und Berufserfahrung, wenn möglich in der öffentlichen Verwaltung. Sie denken und handeln kunden- und qualitätsorientiert und freuen sich auf den täglichen Kontakt mit Menschen in teilweise schwierigen Lebenssituationen. Ihr Auftreten sowie Ihre mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sind sicher und gewandt. Sie verstehen es, Prioritäten zu setzen und Aufträge alleine oder im Team zielorientiert auszuführen. Die guten IT-Kenntnisse (MS-Office und Klientensoftware KLIBnet) werden Ihnen in der täglichen Arbeit von grossem Nutzen sein.

Unsere Leistungen

Wir bieten Ihnen attraktive, zeitgemässe Anstellungsbedingungen sowie eine moderne Infrastruktur.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme und Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an die Gemeindeverwaltung, Postfach, 3360 Herzogenbuchsee oder an info@herzogenbuchsee.ch bis **17. März 2019**.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am Freitag, 22. März 2019 statt.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Andrea Lüthi, Leiterin Sozialabteilung, Telefon: 062 956 51 32, E-Mail: andrea.luethi@herzogenbuchsee.ch oder Tobias Liechti, aktueller Stelleninhaber, Telefon: 062 956 51 96, E-Mail: tobias.liechti@herzogenbuchsee.ch gerne zur Verfügung
