



Pieterlen... die Perle am Jurasüdfuss

Die Einwohnergemeinde Pieterlen liegt mit ihren rund 4'400 Einwohnern am Jurasüdfuss zwischen Biel und Grenchen. Der Sozialdienst Pieterlen ist ein kommunaler, polyvalenter Sozialdienst und umfasst die gesetzliche Sozialhilfe, den Bereich Erwachsenen- und Kinderschutz, die Pflegekinderaufsicht sowie das Alimenterwesen.

Wir suchen per 01. Juli oder 01. August 2019 eine/n

Sachbearbeiter/in Administration Sozialdienst 80%

Hauptaufgaben:

- allg. Sekretariatsarbeiten wie Empfang-, Telefon-, Postdienst und Buchhaltung
- administrative Aufgaben im Zusammenhang mit Sozialhilfedossiers (z.B. Einforderung Kinderzulagen, An-/Abmeldungen AHV NE etc.)
- administrative Aufgaben im Zusammenhang mit Mandatsdossiers (z.B. Ausfüllen von Steuererklärungen etc.)
- Verwaltungs- und Sachaufgaben im Bereich Inkasso

Anforderungen:

- Kauffrau / Kaufmann EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Kenntnisse im Bereich der Sozialversicherungen und dem Inkasso sind von Vorteil
- Selbständigkeit und Belastbarkeit
- Kenntnisse in der mündlichen französischen Sprache
- Hohe Sozialkompetenz, Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- Verantwortungsvolles, abwechslungsreiches und herausforderndes Arbeitsgebiet
- Aufgestelltes, unterstützendes Team
- Externe Fortbildung
- Gute ausgebaute EDV-Unterstützung (Tutoris.net)
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen im Rahmen des Personalreglements und der kantonalen Richtlinien

Kontaktperson bei Fragen:

Frau Selina Hirt, Leiterin Administration, Telefon 032 376 00 66, selina.hirt@pieterlen.ch oder Frau Simone Binggeli, Leiterin Sozialdienst, Telefon 032 376 00 61, simone.binggeli@pieterlen.ch

Bewerbungen:

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto und Referenzen richten Sie bitte bis **Mittwoch, 13. März 2019** an den Sozialdienst Pieterlen, „Stellenbewerbung“, Brunnenweg 4, 2542 Pieterlen oder an simone.binggeli@pieterlen.ch.