



Die **Einwohnergemeinde Pieterlen** liegt mit ihren rund 4'900 Einwohnenden 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 Alimentenwesen.

Per **sofort** suchen wir für unser aufgestelltes Team **befristet für 4 Monate** (evtl. mit Aussicht auf Verlängerung) ein/e

Sachbearbeiter/in Administration Sozialdienst 60-80%

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

IHRE ZUKUNFT

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

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis am **23.07.2021** an: Sozialdienst Pieterlen, „Stellenbewerbung“, Brunnenweg 4, 2542 Pieterlen oder an simone.binggeli@pieterlen.ch mit CC an selina.salerno@pieterlen.ch

Fragen beantwortet Ihnen gerne die Leiterin Administration, Frau Selina Salerno:
Telefon 032 376 00 66 / selina.salerno@pieterlen.ch



Einwohnergemeinde
Pieterlen
Hauptstrasse 6
2542 Pieterlen

032 376 01 71
www.pieterlen.ch