

Der Sozialdienst Bezirk Affoltern übernimmt im Auftrag von 8 Trägergemeinden die Führung eines Sozialdienstes für Erwachsene sowie den Betrieb weiterer sozialer Einrichtungen. Der Bereich Shared Services | Fachsupport bedient als internes Dienstleistungszentrum den Sozialdienst Bezirk Affoltern und unterstützt die Gemeinden im Sozialbereich.

Wir brauchen Verstärkung und suchen eine*n

Sachbearbeiter*in Berufsbeistandschaft 40-50%

Deine Aufgaben | Du...

- führst selbständig die Klientenbuchhaltung unserer Klienten in der Beistandschaft
- arbeitest eng mit der jeweiligen Mandatsträgerin im Erwachsenenschutz zusammen
- bearbeitest diverse Sozialversicherungsleistungen von der Anmeldung bis hin zu den periodischen Überprüfungen und Änderungsmeldungen
- übernimmst die Administration mit Krankenkassen, rechnest Krankheitskosten mit dem Amt für Zusatzleistungen ab und überprüfst die entsprechenden Verfügungen
- erstellst Steuererklärungen und Rechenschaftsberichte
- triffst selbständig Abklärungen mit Amtsstellen, Institutionen, Banken sowie Versicherungen
- führst die Klienten-Dossiers von der Falleröffnung bis zur Archivierung

Dein Profil | Du...

- bist ein **kaufmännischer Profi (min. KV E-Profil)** und hast vorzugsweise **Berufserfahrung in der Sachbearbeitung einer öffentlichen Verwaltung oder im Sozialbereich** gesammelt,
- verfügst über ein **fundierte buchhalterisches Wissen** und bringst **Kenntnisse im Sozialversicherungsbereich** mit,
- bist fit in allen MS-Office-Anwendungen und kennst nach Möglichkeit eine Fallführungssoftware,
- verfügst über ein hohes Dienstleistungsverständnis und bist gerne in Kontakt mit verschiedenen Stellen,
- arbeitest gerne im Team, schätzt aber auch dein eigenes Arbeitsgebiet, welches du sorgfältig und selbständig bearbeiten kannst,
- hast ein ausgeprägtes Flair für Zahlen, arbeitest sorgfältig und zuverlässig, zudem bist du absolut stilsicher in Deutsch ... in Wort und Schrift.

Das spricht für uns

- Dein zukünftiges Team hat ein sorgfältiges Einführungsprogramm zusammengestellt, welches dir den Einstieg in das vielseitige und anspruchsvolle Aufgabengebiet massiv erleichtert.
- Wir belohnen Wissen und Erfahrung, unterstützen dich bei Weiterbildungen und zahlen gute Sozialleistungen, zudem arbeiten wir mit einer top modernen IT-Infrastruktur.
- Bei uns gibt's mindestens 5 Wochen Ferien, ein Halbtax und immer wieder tolle Mitarbeitenden-anlässe.
- Du bist unterwegs mit Auto, ÖV oder zu Fuss? Egal, unser Arbeitsort liegt genau zwischen Zürich und Zug und ist gut erreichbar.

Deine **Fragen beantwortet Peter Krause**, Bereichsleiter Shared Services und Fachsupport unter **044 762 45 47** (Zentrale 044 762 45 45), pkrause@sdaffoltern.ch.

Deine **Bewerbung mit Foto** schickst du bitte direkt **per E-Mail** an hr@sdaffoltern.ch. **Hinweis:** Bei uns herrscht Du-Kultur, bis zum Vertragsabschluss bleiben wir jedoch beim formellen Sie.

