

Wolhusen ist eine moderne, aufgeschlossene und dynamische Zentrums-gemeinde mit 4'700 Einwohnern. Der Bereich Soziales und Gesellschaft ist die zentrale Anlaufstelle für Anliegen bezüglich persönlicher und wirtschaftlicher Sozialhilfe sowie Gesundheits-, Jugend- und Altersfragen. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir im Bereich Administration per 1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Administration Sozialhilfe **(40 – 80 %)**

Ihre Aufgaben

- Schalter-, Telefon- und Postdienst
- Bearbeitung von Gesuchen und Triage an externe Stellen
- Verarbeitung von Krankheitskosten / Zahnarztgesuchen
- Rückerstattungen / Fallabschlüsse Sozialhilfe
- Bewirtschaftung Alimentenwesen / Betreuungsgutscheine
- Geltendmachung von Sozialversicherungsleistungen
- Verantwortung für die elektronische Aktenführung
- Unterstützung administrativer Aufgaben für das Team
- Anlaufstelle für Anfragen betreffend gesetzlicher Sozialhilfe

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung, idealerweise auf Sozialdienst und/oder Kenntnisse im Sozialversicherungsbereich von Vorteil
- Erfahrung KLIB von Vorteil

Wir bieten

- Spannende, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe
- Aktive Mitgestaltung und Weiterentwicklung des Arbeitsgebietes
- Gutes und wertschätzendes Arbeitsklima in einem kollegialen, motivierten Team
- Zeitgemässe Anstellungs- und Arbeitsbedingungen

Sie packen gerne an und sind offen für eine neue Herausforderung? Dann sollten wir uns kennenlernen. Auskünfte erteilt Ihnen gerne Michel Wacker, Leiter Soziales und Gesellschaft (041 492 66 20). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 4. November 2024 an michel.wacker@wolhusen.ch.