

**Muri bei Bern ([www.muri-guemligen.ch](http://www.muri-guemligen.ch)):** Als attraktive Agglomerationsgemeinde mit über 12'800 Einwohnerinnen und Einwohnern bieten wir dank optimaler Lage, ausgezeichnete Verkehrserschliessung, einem umfassenden Dienstleistungsangebot und einer hohen Lebensqualität ideale Voraussetzungen zum Wohnen und Arbeiten.

Wir suchen zur Ergänzung unseres Teams im Bereich Administration eine engagierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

## **Kauffrau/-mann für den Empfang und Administration der Sozialen Dienste, 80%**

Die Person wird in erster Linie im Bereich Sozialhilfe und dem Schalterdienst eingesetzt.

### **Stellenantritt**

Per 1. März 2022 oder nach Vereinbarung.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie sind verantwortlich für den Telefon- und Schalterdienst des Sekretariats der Abteilung Soziale Dienste, verarbeiten den Posteingang und triagieren die allgemeine Korrespondenz
- Sie sind im Tandem mitverantwortlich für den Intake Prozess (Antrag auf Sozialhilfe)
- Sie übernehmen Auftragsarbeiten im Bereich Sozialhilfe und unterstützen die Sozialarbeitenden bei administrativen Aufgaben
- Sie stellen die Rückerstattung von abgelösten SH-Fällen durch den Inkassoprozess sicher
- Sie arbeiten mit den verschiedenen Bereichen der Abteilung zusammen und übernehmen interne und externe Koordinationsaufgaben
- Sie sind als Praxisbildner/in für die Begleitung der kaufmännischen Lernenden innerhalb der Abteilung Soziale Dienste zuständig

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Grundausbildung, mit mehrjähriger Berufserfahrung im administrativen Bereich, mit Vorteil auf Sozialen Diensten
- Zusatzausbildung Sachbearbeitung oder mehrere Jahre Erfahrung im Bereich Sozialversicherung
- Einsatzbereitschaft, selbständige Arbeitsweise, humorvolle und motivierte Persönlichkeit, die auch in hektischen Zeiten Ruhe bewahrt
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache, mündliche Französisch- und Englischkenntnisse von Vorteil
- Überzeugungskraft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Office, Internet, Klib)

**Die Gemeinde Muri bei Bern bietet**

- Eine vielseitige, anspruchsvolle und selbständige Tätigkeit
- Ein angenehmes Arbeitsklima mit einem eingespielten, qualifizierten Team
- Gut definierte Prozesse und unterstützende Infrastruktur
- Professionell aufgestellte Verwaltung mit kurzen Entscheidungswegen
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit
- Attraktive Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

**Kontaktaufnahme**

Weitere Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gerne Claudia Redmann, Leiterin Sozialhilfe, Kindes- und Erwachsenenschutz, Administration, Telefon 031 950 54 10.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [hr@muri-guemligen.ch](mailto:hr@muri-guemligen.ch) mit dem Vermerk "Soziale Dienste".