Oberwil BL

Per 1. April 2017 oder nach Vereinbarung suchen wir für die Abteilung Soziales, Gesundheit & Alter eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Sozialhilfebuchhaltung 50% (im Job-Sharing)

Ihre Aufgaben:

- Führen von Klientenbuchhaltungen
- Diverse Abstimmungen, Quartalsabrechnungen
- Erstellen der Jahresrechnung, Auswertungen
- Auslösen und Verbuchen der vom Sozialdienst erstellten Dispos
- Erfassung, Kontrolle und Verbuchung von Rechnungen und Bankbelegen
- Erstellen der Barauszahlungsbelege für das Asylwesen
- Rückerstattungswesen in der Sozialhilfe

Wir erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige fundierte Buchhaltungserfahrung und Bilanzsicherheit sind zwingend notwendig
- ausgeprägtes Zahlenflair sowie hohe Sozialkompetenz
- exakte, effiziente und selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit
- Innovative und positive Dienstleistungseinstellung

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, moderne Anstellungsbedingungen sowie ein angenehmes Arbeitsumfeld.

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen auf Papier oder digital an die Gemeindeverwaltung Oberwil, Bereich Personal, Hauptstrasse 24, 4104 Oberwil, bewerbung@oberwil.bl.ch.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Stephanie Beck, Personalverantwortliche, 061 405 43 14, gerne zur Verfügung.