

Per 1. April 2018 oder nach Vereinbarung suchen wir für die Abteilung Soziales, Gesundheit und Alter eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit als

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

### **Ihre Aufgaben:**

In dieser anspruchsvollen Tätigkeit sind Sie für die korrekte und selbstständige Klientenbuchhaltung gemäss den gesetzlichen Bestimmungen verantwortlich. Sie erfassen, verarbeiten und verbuchen sämtliche Zahlungsbelege und Dispos. Sie erfassen die Geschäftsfälle und lösen die entsprechenden Zahlungen aus. Sie sind für diverse Abstimmungen und Quartalsabrechnungen verantwortlich und Sie erstellen die Jahresrechnung und diverse Auswertungen. Zudem sind Sie für das Rückerstattungs-wesen in der Sozialhilfebuchhaltung verantwortlich. Des Weiteren übernehmen Sie die Tätigkeiten im Empfang Ressort Asyl / Flüchtlinge.

### **Wir erwarten:**

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, fundierte Buchhaltungserfahrungen und Bilanzsicherheit sowie ein ausgeprägtes Zahlenflair sind in dieser Funktion zwingende Voraussetzungen. Zudem verfügen Sie über hohe Sozialkompetenzen und eine exakte, effiziente und selbstständige Arbeitsweise. Flexibilität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit sowie eine innovative und positive Dienstleistungseinstellung sind weitere Voraussetzungen für diese anspruchsvolle Aufgabe. Erfahrung in einer ähnlichen Funktion und Kenntnisse der Software KLIBnet sind von Vorteil.

**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](mailto:bewerbung@oberwil.bl.ch).

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