

Lausen ist eine moderne, aufstrebende Landgemeinde im mittleren Ergolztal mit einer Bevölkerung von über 6'000 Personen. Unseren Einwohnerinnen und Einwohnern steht eine moderne Infrastruktur und ein eingespieltes Verwaltungsteam zur Verfügung. Unsere Gemeindeverwaltung ist ein lebhafter und moderner Betrieb, der für unsere Einwohnerinnen und Einwohner mit Hilfe einer zeitgemässen Infrastruktur die verschiedensten Dienstleistungen erbringt. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/ein

**kaufmännischen Mitarbeiter / kaufmännische Mitarbeiterin
für Administration und Buchhaltung der Sozialen Dienste
(100 % Pensum)**

Ihre Hauptaufgaben:

- Führung von Haupt- und Klientenbuchhaltung einschliesslich Abstimmungsarbeiten und Abschlüssen
- Erstellung der Quartalsabrechnungen für das Kantonale Sozialamt (ZUG, Eingliederungsmassnahmen, Personen im Asylbereich)
- Administrative Unterstützung der fallführenden Sozialarbeitenden
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Schalterdienst, Postbearbeitung, Korrespondenz, etc.
- Datenerfassung und Datenpflege KLIB
- Rückforderung Sozialhilfe, Inkassowesen
- Betreuung des Lernenden

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung mit Buchhaltungserfahrung (Kreditoren/Debitoren)
- Idealerweise Erfahrung im Bereich Sozialhilfe und im Sozialversicherungswesen
- Erfahrung in der Ausbildung von Lernenden gemäss neuer kaufmännischer Grundausbildung (BIVO 2023) erwünscht
- Hohe Sozialkompetenz im Umgang mit Menschen in schwierigen Lebenssituationen
- Sicherheit in der Anwendung der MS-Office und idealerweise Erfahrungen im KLIB
- Gute schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch
- Selbständigkeit, selbstorganisiertes Arbeiten, Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit, sicheres Auftreten, Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- Freude am Umgang mit Menschen jeden Alters, Amtsstellen und Behörden

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit in einem lebhaften Umfeld und einem engagierten, kleinen Team
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und Entlohnung gemäss unserem Personalreglement
- Eine positive Arbeitsumgebung durch kollegiale Zusammenarbeit und Unterstützung

Angaben über unsere Gemeinde finden Sie auf www.lausen.ch.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit den Lohnvorstellungen, die Sie bitte an den Gemeinderat, c/o Gemeindeverwaltung, Grammontstrasse 1, 4415 Lausen, E-Mail: andreas.neuenschwander@lausen.ch, einreichen.

Für Rückfragen steht Ihnen die Fachteamleiterin Soziale Dienste, Christine Peter, Telefon 061 926 92 75, christine.peter@lausen.ch, gerne zur Verfügung.