



Gemeinde Füllinsdorf



Für unsere rund 4'800 EinwohnerInnen erbringen wir als moderner Verwaltungsbetrieb kundenorientierte und kompetente Dienstleistungen. Wir suchen für die Sozialen Dienste auf den 1. Oktober 2026 oder nach Vereinbarung eine verantwortungsbewusste, dienstleistungsorientierte und freundliche Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Sekretariat/Buchhaltung Sozialdienst (60 %)

Ihr Hauptaufgabenbereich umfasst die Führung der Sozialhilfebuchhaltung und der Mandatsbuchhaltungen im Kindes- und Erwachsenenschutz.

Im Weiteren übernehmen Sie allgemeine administrative Arbeiten im Sekretariat sowie die selbständige Bearbeitung von verschiedenen Aufgaben in der Sozialhilfe (Krankenkassenadministration, Prämienverbilligung, Quartalsabrechnung, Zahnarztrechnungen, Steuern etc.).

Für diese vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe verfügen Sie über eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann mit Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen, vorzugsweise auf einer öffentlichen Verwaltung. Sie sind eine offene Persönlichkeit mit Eigeninitiative, zeitlicher Flexibilität, arbeiten gerne selbständig wie auch im Team, haben ein Flair für Zahlen und sind belastbar. Von Vorteil sind eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise und gute IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Kenntnisse KLIBnet von Vorteil).

Wir bieten Ihnen zeitgemässe Anstellungsbedingungen sowie eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Arbeit in einem aufgestellten Team.

Haben wir Ihr Interesse für diese anspruchsvolle Tätigkeit geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, welche Sie bitte bis spätestens Montag, 24. August 2026 elektronisch an personal-dienst@fuellinsdorf.ch richten (max. 3 Dateien).

Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen die Co-Leitung Soziale Dienste, Melanie Maniam, Tel. 061 906 98 09, oder Karin Scherr, Tel. 061 906 98 19, gerne zur Verfügung. Weitere Informationen über die Gemeinde finden Sie unter www.fuellinsdorf.ch.