

Pro Senectute Thurgau engagiert sich als moderner Sozialdienstleister für den Erhalt der Eigenständigkeit und Selbstbestimmung von Menschen nach ihrer Pensionierung. Wir bieten Leistungen in den Bereichen Information, Beratung, Freizeitgestaltung und Alltagshilfen an.

## **Sie sind in der Lage, schnell und emphatisch die Anliegen unserer Klientel entgegenzunehmen?**

Dann haben wir eine interessante Stelle für Sie. Übernehmen sie per 1.8.2024 oder nach Vereinbarung die wichtige Funktion der Drehscheibe für unsere Sozialberatungsstelle in Kreuzlingen als

## **Administrativer Mitarbeiter Sozialberatung (m/w, 80-100%)**

An sieben Standorten im Thurgau können Einwohnerinnen und Einwohner im AHV-Alter und deren Bezugspersonen unsere unentgeltliche Sozialberatung in Anspruch nehmen. Wir helfen den Betroffenen nachhaltige Lösungen für ihre Problemstellungen zu entwickeln.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Administrative Unterstützung der Teamleitung und Sachbearbeitung individuelle Finanzhilfen
- Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben für die Beratungsstelle
- Organisatorische Tätigkeiten für die Beratungsstelle
- Fachadministration für das Team Sozialberatung
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit für unsere Klientinnen und Klienten in der Sozialberatung und Vereinbarung von Beratungsterminen

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- Kenntnisse im Sozialversicherungswesen (AHV, EL, HE)
- Einfühlungsvermögen für ältere Menschen, deren Angehörige und ihre Anliegen
- Gute PC-Anwenderkenntnisse (Microsoft Office Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse, sicherer Umgang mit Zahlen
- Gutes Zeitmanagement, eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten, allein und im Team, exakte Arbeitsweise sowie den Sinn für administrative Prozesse und Abläufe

## **Sie sind offen für eine neue, spannende Herausforderung? Dann sind Sie bei uns genau richtig.**

Bei uns erwarten Sie eine sorgfältige Einarbeitung und fortschrittliche Arbeitsbedingungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann richten Sie Ihre Bewerbung mit dem Betreff «Administrative MitarbeiterIn Sozialberatung» bitte elektronisch an: Dr. Claudia Fink, Fachverantwortliche HR und Recht, [bewerbungen@pstg.ch](mailto:bewerbungen@pstg.ch) (wir berücksichtigen ausschliesslich Bewerbungen per E-Mail mit max. 3 Anhängen im pdf-Format).

Claudia Fink steht Ihnen unter der Telefonnummer 071 622 10 67 für Fragen gerne zur Verfügung.