



Die regionale Amtsvormundschaft Mittelrheintal (AVMR) führt beistandschaftliche Mandate für Kinder, Jugendliche und Erwachsene. Infolge einer internen Umstrukturierung suchen wir zur Ergänzung der Administration per 1. März 2025 oder nach Vereinbarung eine/n Mitarbeiter/in

Sachbearbeitung Administration (90 - 100 %)

Ihre Herausforderungen

Ihr Aufgabengebiet beinhaltet hauptsächlich das Führen der Klientenbuchhaltung, das Erledigen des Zahlungsverkehrs und die Korrespondenzen mit Krankenkassen- sowie Sozialversicherungen. Sie unterstützen die für Sie zugeteilten Beistandspersonen in der alltäglichen, administrativen, Arbeit. Zudem erledigt die Administration die Steuererklärungen der KlientInnen, schreibt Finanzierungsgesuche oder übt Kontrollaufgaben aus. Im Rahmen des Tandem-Systems können Sie in administrativen Belangen erste Ansprechperson für unsere KlientInnen oder Drittpersonen sein und stehen im täglichen Kontakt mit den Beistandspersonen.

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung oder Weiterbildung im Sozialversicherungswesen von Vorteil
- Flair für buchhalterische und versicherungstechnische Zusammenhänge
- Grundkenntnisse im Zivil- und Verwaltungsrecht
- Belastbarkeit und Flexibilität im Berufsalltag
- Ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Humor
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Offenheit gegenüber Weiterentwicklung der Organisation bzw. des Angebots
- Commitment für eine langfristige Anstellung

Das bieten wir

Bei der Amtsvormundschaft Mittelrheintal erwartet Sie eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit, die herausforderndes und eigenverantwortliches Arbeiten fördert. Sie profitieren von der Unterstützung und der Zusammenarbeit mit einem kompetenten, engagierten und erfahrenen Team. Freuen Sie sich auf ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld.

Ab dem 1. Januar 2025 treten wir unter unserem neuen Namen - Berufsbeistandschaft Unteres Rheintal – auf.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Saimen Gähwiler, Leiter AVMR (Tel. 071 727 14 90 / E-Mail: saimen.gaehwiler@avmr.ch) oder Fränzi Kurer, Teamleitung Administration, gerne zur Verfügung (Tel. 071 727 14 90 / E-Mail: franziska.kurer@avmr.ch)

Ihr vollständiges Bewerbungsdossier senden Sie bitte bis 03.01.2025 an: Regionale Amtsvormundschaft Mittelrheintal, Silvia Troxler, Präsidium, Stichwort "Administration AVMR", Turnhal-
lestrasse 1, 9436 Balgach oder per E-Mail an: andrina.hutter@balgach.ch