

# Fachperson Administration und Sozialversicherungen

## 60%

Wir sind für die Menschen im Oberen Rheintal da und bieten Beratung, Unterstützung und Begleitung in verschiedenen Lebenslagen an. Per 01.09.2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine Fachperson Administration und Sozialversicherungen (60%).

Ihre Aufgaben gliedern sich in zwei Bereiche:

### **Back-Office (Unterstützung der Sozialarbeitenden)**

- Controlling und Geltendmachung von Ansprüchen aus Sozial- und Sachversicherungen (Ergänzungsleistungen, Hilflosenentschädigung, Renten, Krankenkasse etc.)
- Selbstständige Erledigung von administrativen Arbeiten und Korrespondenzen im Auftrag der Sozialarbeitenden
- Telefonkontakte mit Drittpersonen und Behörden

### **Sekretariat und Organisation**

- Übernahme vielseitiger allgemeiner Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Mitwirkung in den Bereichen Büro- und Infrastrukturmanagement sowie bei der Sicherstellung eines reibungslosen Betriebs
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung interner Abläufe, Anlässe und Projekte

### **Das bringen Sie mit**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit mit Schwerpunkt auf administrativer Sachbearbeitung im Sozialversicherungsbereich sowie ergänzenden organisatorischen Aufgaben
- Exakte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Sozialkompetenz, Diskretion und ein sicheres Auftreten im Kontakt mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Affinität zu digitalen Arbeitsweisen und Prozessen sowie Bereitschaft, diese aktiv mitzugestalten

### **Wir bieten**

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein humorvolles und wertschätzendes Team
- Präzise und stärkende Teamleader
- Helle und ausgezeichnet ausgerüstete Arbeitsplätze an guter Lage
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie haben noch Fragen? Rufen Sie uns an unter 058 255 83 72. Sarah Kobler, Bereichsleitung Administration, erteilt Ihnen gerne weitere Auskünfte.

Wollen Sie Teil unseres Teams werden? Wir freuen uns auf Ihre digitale Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis am 12. Juli 2026 an [hr@sdor.ch](mailto:hr@sdor.ch).