

Fachperson Front-Office und Administration 100 %

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 Front-Office und Administration (100 %).

Ihre Aufgaben gliedern sich in zwei Bereiche:

Front-Office

- Erste Anlaufstelle für Klientinnen/Klienten sowie Drittpersonen am Telefon und Schalter
- Verantwortung digitale Postverarbeitung der gesamten Organisation
- Bearbeitung und Kontrolle von Arztrechnungen

Back-Office (Unterstützung der Sozialarbeitenden)

- Planung und Durchführung wiederkehrender administrativer Aufgaben
- Unterstützung bei sozialversicherungsrechtlichen und administrativen Prozessen (z. B. IV-Anträge, Spenden- und Unterstützungsgesuche)
- Erstellung von Statistiken, Berichten, Vorlagen und Informationsmaterialien
- Verschiedene administrative Abklärungen und Unterstützung der Sozialarbeitenden im Tagesgeschäft

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit, welche den Wechsel zwischen Front-Office und konzentrierter administrativer Sachbearbeitung umfasst
- 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 ausgezeichnete ausgestattete 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.