

**Der Gemeindeverband Sozialbereiche des Bezirks Rheinfelden (GSBR) ist eine Organisation von regionalen Gemeinden mit sozialen Angeboten und Dienstleistungen für jedes Lebensalter. In herausfordernden Situationen bieten seine Mitarbeitenden professionelle Unterstützung, Beratung und Hilfe zur Selbsthilfe an.**

Die **Fachstelle Berufsbeistandschaft** unterstützt im Auftrag der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Menschen, die aufgrund von persönlichen, gesundheitlichen oder sozialen Schwierigkeiten ihre Angelegenheiten nicht selbstständig regeln können. Sie klärt finanzielle, rechtliche und administrative Fragen, vertritt die betroffenen Personen gegenüber Behörden und sorgt für deren Schutz und Stabilität im Alltag. Ziel ist es, die Selbstständigkeit so weit wie möglich zu erhalten und gezielt zu fördern.

Wir suchen am Standort in **4310 Rheinfelden per sofort oder nach Vereinbarung** eine\*n

## **Sachbearbeiter\*In Administrationsteam 60-80%**

### **Das bewegst du bei uns:**

- Unterstützung der Mandatsführenden in der Sachbearbeitung und/oder Buchhaltung
- Verarbeiten der eingehenden und ausgehenden Post, Beteiligung am Telefondienst
- Unterstützen des Empfangs als erste Anlaufstelle für Anliegen von betroffenen Personen, Netzwerkpartnern und Dritten

### **Das bringst du mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung E-Profil sowie sehr gute IT-Anwenderkenntnisse
- Erfahrung in der Sachbearbeitung/Buchhaltung im Bereich Berufsbeistandschaft/KESD, Gemeindewesen oder Sozialversicherungen
- Exakte, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierte, vertrauenswürdige und loyale Persönlichkeit
- Freude am persönlichen und telefonischen Kontakt mit verschiedenen Personengruppen
- Ruhe und Überblick auch in hektischen Situationen
- Stilsichere Kommunikation in Deutsch (mündlich und schriftlich)

### **Darauf kannst du dich freuen:**

- Selbstständige, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Gut erschlossener Arbeitsort
- Austausch und Unterstützung in einem kleinen und grossartigen Team :-)

### **GSBR-Benefits:**

- Übernahme der Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung
- Übernahme der Krankentaggeldversicherung
- 25 bis 32 Ferientage (altersabhängig, gemäss Personalreglement)
- Feiertage werden penumssgerecht angerechnet – unabhängig von Präsenztagen
- Kostenloses Mineralwasser sowie Kaffee/Tee

### **Fragen?**

Für fachliche Auskünfte stehen dir Sabrina Rüegger, Bereichsleiterin Berufsbeistandschaft, unter der Telefonnummer 061 836 21 73 und Tatjana Brandner, Teamleiterin Administration, unter der Telefonnummer 061 836 21 76 gerne zur Verfügung.

 Wir freuen uns auf deine vollständige digitale **Bewerbung mit Motivation und Lebenslauf** per E-Mail an Sarah Brutschi: **bewerbungen@gsbr.ch**