

## Soziale Dienste

Lenzburg nimmt als Bezirkshauptort, Kulturtreffpunkt und Schulstandort eine Zentrumsfunktion wahr. Als Abteilung der Stadtverwaltung Lenzburg sind wir für den Kindes- und Erwachsenenschutzdienst, den Sozialdienst, die Jugend- und Schulsozialarbeit, die Zweigstelle der Sozialversicherungsanstalt sowie für das Alimentenwesen zuständig.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

### **Sachbearbeiter/in Administration 80%**

#### **Ihre Aufgaben**

- Inkassowesen (Rückerstattungen, Verwandtenunterstützung etc.)
- Subsidiaritätsabklärungen sowie Führen von Intake-Gesprächen
- bearbeiten von Leistungsabrechnungen
- Überwachung und Abwicklung von zahnärztlichen Kostenvoranschlägen
- Schalter- und Telefondienst sowie Postverarbeitung

#### **Ihr Profil**

- kaufmännische Grundausbildung – idealerweise mit Berufserfahrung in einem Sozialdienst
- gute PC-Kenntnisse (Windows Office, KLIB von Vorteil)
- verantwortungsvolle, flexible wie auch belastbare Persönlichkeit mit Humor und einer hohen Sozialkompetenz

#### **Unser Angebot**

- abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem lebhaften Team
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- zentrale Lage und moderne Infrastruktur
- Anstellungsbedingungen gemäss Dienst- und Besoldungsreglement der Stadt Lenzburg

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen. Richten Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form bis am 30. Juni 2019 an Pascale Petrecca, Leiterin Administration: [pascale.petrecca@lenzburg.ch](mailto:pascale.petrecca@lenzburg.ch).

Sie steht Ihnen unter der Nummer 062 886 46 67 auch für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.