

Die **Sozialregion Unteres Niederamt** in Däniken sichert im Auftrag von neun Gemeinden mit rund 22'000 Einwohnern die sozialen Dienstleistungen in den Leistungsfeldern Sozialhilfe, Kindes- und Erwachsenenschutz, Asyl- und Flüchtlingswesen, AHV-Zweigstelle sowie Mütter- und Väterberatung.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Front Office/ Fachmitarbeiter/in Zentrale Dienste/ Empfangsmitarbeiter/in 100 %

Ihr Aufgabenbereich

- Sie sind die wichtigste Drehscheibe für den Sozialdienst und sind erste Ansprechperson für Besucher und Klienten – sowohl persönlich als auch am Telefon.
- Sie bearbeiten die eingehende Post mit Digitalisierungsschritten und interner Verteilung
- Sie erledigen allgemeine administrative Arbeiten (Sitzungsprotokolle, Personaleintritte etc.)
- Sie sind für Büromaterialeinkauf und -verwaltung zuständig
- Sie sind für die interne Kasse verantwortlich
- Sie sind die Stellvertretung der Fachmitarbeiterin AHV-Zweigstelle
- Sie sind für allgemeine E-Mailanfragen zuständig
- Sie haben die Möglichkeit die zentralen Dienste mit guten Ideen weiter zu entwickeln!

Ihr Profil

- Sie sind ein Planungs- und Organisationstalent
- Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung oder eine gleichwertige Ausbildung absolviert
- Sie verfügen über berufliche Erfahrung im Front Office, Empfang oder administrativen Bereich mit Publikumsverkehr idealerweise in der öffentlichen Verwaltung
- Sie sind dienstleistungsorientiert, kommunikativ, belastbar und pflegen angenehme Umgangsformen
- Sie verfügen über Sicherheit im schriftlichen und mündlichen Verkehr sowie über sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office und KLIBnet)
- Sie interessieren sich für den Bereich Sozialwesen

Unser Angebot

- Gute Übergabe und Einarbeitung
- Auch für Pendler idealer Standort zwischen Olten und Aarau

- Eine interessante, verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit in einem aufgestellten Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktives und modernes Arbeitsumfeld
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Vorsorge Plus
- Ferien Plus
- Gratis Parkplatz & Getränke am Arbeitsplatz
- MA Events

Möchten Sie sich dieser spannenden Herausforderung stellen? Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung mit Foto an: personalabteilung@srun.ch.

Für Auskünfte steht Ihnen Dilan Karaman, Geschäftsführerin, gerne unter der Telefonnummer 062 858 26 15 (MO-DO), zur Verfügung.