

Die regionale Berufsbeistandschaft Unteres Rheintal führt beistandschaftliche Mandate für Kinder, Jugendliche und Erwachsene. Auf den 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir zur Ergänzung der Administration eine/n Mitarbeiter/in

Sachbearbeitung Administration (50 - 100 %)

Jobsharing möglich

Ihre Herausforderungen

Ihr Aufgabengebiet beinhaltet hauptsächlich das Führen der Klientenbuchhaltung, das Erledigen des Zahlungsverkehrs und die Korrespondenzen mit Krankenkassen- sowie Sozialversicherungen. Sie unterstützen die für Sie zugeteilten Beistandspersonen in der alltäglichen, administrativen Arbeit. Zudem erledigt die Administration die Steuererklärungen der KlientInnen, schreibt Finanzierungsgesuche oder übt Kontrollaufgaben aus. Im Rahmen des Tandem-Systems können Sie in administrativen Belangen erste Ansprechperson für unsere KlientInnen oder Drittpersonen sein und stehen im täglichen Kontakt mit den Beistandspersonen.

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung oder Weiterbildung im Sozialversicherungswesen von Vorteil
- Flair für buchhalterische und versicherungstechnische Zusammenhänge
- Grundkenntnisse im Zivil- und Verwaltungsrecht
- Belastbarkeit und Flexibilität im Berufsalltag
- Ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Humor
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Offenheit gegenüber Weiterentwicklung der Organisation bzw. des Angebots
- Commitment für eine langfristige Anstellung
- Freude am Kontakt mit unseren KlientInnen

Das bieten wir

Bei der Berufsbeistandschaft Unteres Rheintal erwartet Sie eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit, die herausforderndes und eigenverantwortliches Arbeiten fördert. Sie profitieren von der Unterstützung und der Zusammenarbeit mit einem kompetenten, engagierten und erfahrenen Team. Im Rahmen des Tandem-Systems sind Sie in einer engen Zusammenarbeit mit den Ihnen zugewiesenen Beistandspersonen.

Freuen Sie sich auf ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Saimen Gähwiler, Leiter bbur (Tel. 071 727 14 87 / E-Mail: saimen.gaehwiler@bbur.ch) oder Susan Städler, Teamleitung Administration, gerne zur Verfügung (Tel. 071 727 14 99 / E-Mail: susan.stadler@bbur.ch)

Ihr vollständiges Bewerbungsdossier reichen Sie bitte bis 08.03.2026 elektronisch unter: <https://www.balgach.ch/offenstellen> ein.