



**Gemeinde
EMMEN**

Für das Sekretariat unserer Amtsvormundschaft suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Kaufm. Sachbearbeiter/in 100% (Buchhaltung)

Aufgaben

Sie erledigen alle in einer Amtsvormundschaft anfallenden buchhalterischen Arbeiten sowie organisatorische und administrative Aufgaben im Zusammenhang mit den finanziellen und versicherungsrechtlichen Angelegenheiten unserer Kundschaft. Als Anlaufstelle unseres Sekretariats pflegen Sie persönlichen und schriftlichen Kontakt mit Klienten, Fachstellen und Institutionen.

Anforderungen

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung und verfügen über gute PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, evtl. Klib) sowie Buchhaltungskennntnisse. Sie sind stark in der Administration, bringen eine vernetzte Denkweise, Organisations- und Koordinationsgeschick mit. Wir suchen eine belastbare Person mit Einfühlungsvermögen, die an sozialen Fragen interessiert und bereit ist, sich vertieft mit vormundschaftlichen Themen auseinander zu setzen.

Angebot

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem erfahrenen Team mit grosser Selbständigkeit und Eigenverantwortung.

Kontakt

Fühlen Sie sich angesprochen und sind Sie qualifiziert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an:

Gemeinde Emmen
Departement Personal und Organisation
Postfach 1441
6021 Emmenbrücke
E-Mail: fabienne.luethold@emmen.ch

Telefonische Auskünfte gibt Ihnen gerne Roland Limacher, Leiter Amtsvormundschaft, Telefon 041 268 03 77.

Möchten Sie mehr über die Gemeinde EMMEN erfahren? Besuchen Sie unsere Homepage: www.emmen.ch