



Am 1. Januar 2020 wird die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Linth (Kesb Linth) in einen entsprechenden Zweckverband für die Region Zürichsee-Linth (von Amden bis Rapperswil-Jona) überführt. Zur Verstärkung suchen wir per 1. Oktober 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Sekretariat und Empfang der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Region ZürichseeLinth (100%)

Ihre Aufgaben

In dieser Funktion repräsentieren Sie, als erfahrene und kundenorientierte Persönlichkeit, die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde gemeinsam mit Ihren Teamkolleginnen gegenüber internen und externen Anspruchsgruppen. Als Dreh- und Angelpunkt unterstützen Sie die Behördenmitglieder bei der Erledigung der täglichen Korrespondenz sowie bei Terminvereinbarungen. Zudem sind Sie für allgemeine Sekretariatsarbeiten wie z.B. die Postverarbeitung, die Archivierung und die Bedienung der Telefonzentrale zuständig. Ebenso führen und pflegen Sie die elektronische Geschäftsverwaltung sowie die Bewirtschaftung des Archivs. Das Vor- und Nachbereiten von Sitzungen gehört ebenfalls in Ihren Aufgabenbereich.

Ihr Profil

Zur Erfüllung dieser Aufgabe setzen wir eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und ausgewiesene Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion in einer Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde, Berufsbeistandschaft oder in einem Sozialamt voraus. Zudem interessieren Sie sich für soziale Themen und bringen Verständnis für Menschen in schwierigen Lebenssituationen mit. Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse im Geschäftsverwaltungsprogramm Axioma. Sie sind eine belastbare, durchsetzungsstarke und teamfähige Person. Eine stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie Verschwiegenheit sind für Sie selbstverständlich. Wenn Sie dazu noch über ein sicheres Auftreten und eine organisatorische Arbeitsweise verfügen, freuen wir uns darauf Sie kennenzulernen.

Interessiert?

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Barbara Friberg, Präsidentin ad interim, Telefon: 055 225 72 95

[Bewerben](#)