

Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) Region Gossau sucht zur Verstärkung des Teams auf März 2026 oder nach Vereinbarung einen / eine

Mitarbeiter / Mitarbeiterin für das Sekretariat (40 - 50 %).

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

- Betreuung der Klienten am Schalter, Telefon und E-Mail
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Nachbereitung der Behördensitzung (Versand, Nachführung EDV-Programm, Mitteilungen)
- Bewirtschaftung der Fallakten in elektronischer und physischer Form
- punktuelle Unterstützung des Fachdienstes
- allgemeine administrative Arbeiten und Korrespondenz (u.a. Postverarbeitung, Archivierung)

Wir suchen eine Persönlichkeit mit einer kaufmännischen Grundausbildung (E-Profil), vorzugsweise im Verwaltungsbereich, welche sich für administrative Aufgaben interessiert, den Umgang mit Menschen in diversen Lebenslagen und Herkunft schätzt und sich durch eine exakte und selbstständige Arbeitsweise auszeichnet. Stilsicheres Deutsch und gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, CMI/Axioma von Vorteil) sind für Ihre tägliche Arbeit Voraussetzung. Wir bewegen uns in einem Tätigkeitsumfeld, in dem Vertrauenswürdigkeit und Diskretion oberste Priorität haben. Wenn Sie selbstständiges Arbeiten schätzen und eine zuverlässige und exakte Arbeitsweise für Sie zum Arbeitsalltag gehört, dann könnten Sie unser neues Teammitglied sein. Die Stelle bietet Ihnen eine eigenverantwortliche Arbeitsgestaltung und Sie treffen bei uns auf ein engagiertes und kollegiales Team. Zudem befindet sich Ihr neuer Arbeitsort an zentraler Lage in Gossau (Bahnhofsnähe). Auch Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger sind eingeladen, sich zu bewerben.

Für Auskünfte steht Ihnen Manuela Ehrbar, Leiterin Fachdienst, Tel. 071 388 39 16, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an: manuela.ehrbar@kesb.sg.ch.