

Zur Ergänzung unseres motivierten und aufgestellten Teams suchen wir **per sofort** oder nach Vereinbarung eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit (m/w/d) für die

## **Sachbearbeitung Administration Soziales (40%) (befristet bis Ende 2026)**

### **Das erwartet dich bei uns**

- Selbstständige Bearbeitung des Mail-, Telefon- und Schriftverkehrs mit Klientinnen und Klienten, Behörden, Sozialversicherungen, Krankenkassen und weiteren Stellen
- Unterstützung der Fachperson Soziales beim Erstellen von Verfügungen nach geltenden gesetzlichen und internen Vorgaben
- Überwachung des Vollzugs von Verfügungen und Auflagen
- Einfordern und Prüfen von notwendigen Unterlagen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Bereich Soziales

### **Dein Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im sozialen Bereich oder in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität sowie Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen (MS-Office, KLIBnet, CMI)
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen

### **Das bieten wir dir**

- Ein wertschätzendes, interdisziplinäres Team, das sich gegenseitig auf Augenhöhe unterstützt
- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem spannenden Umfeld
- Moderner Arbeitsplatz mit zeitgemässen Arbeitsbedingungen, flexible Arbeitsbedingungen
- Gratis Parkplatz für dein Auto und Fahrrad, Bushaltestelle in unmittelbarer Nähe
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Eine Organisation, die Vertrauen lebt und Eigenverantwortung fördert

### **Dein Weg zu uns**

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! So einfach geht's:

- **Bewerbungsunterlagen einreichen:** Bitte stelle uns dein Motivationsschreiben, deinen Lebenslauf und relevante Zeugnisse zu.
- **Frist:** Einreichung bis 20. Mai 2026
- **Kontakt:** Bewerbungen bitte per E-Mail an [bewerbung.sd@erlinsbach-ag.ch](mailto:bewerbung.sd@erlinsbach-ag.ch) oder per Post an Gemeinde Erlinsbach, Abteilung Finanzen & Soziales, Zentrum Rössli, 5018 Erlinsbach
- **Auswahlprozess:** Nach Sichtung der Unterlagen laden wir geeignete Bewerber\*innen zu einem persönlichen Gespräch ein.
- **Bei Fragen:** Gerne darfst du den Leiter Abteilung Finanzen / Soziales, Rolf Mauer, 062 857 40 23, [rolf.maurer@erlinsbach-ag.ch](mailto:rolf.maurer@erlinsbach-ag.ch), kontaktieren.

Erlinsbach AG ist eine attraktive Gemeinde mit 4'650 Einwohnern in unmittelbarer Nähe zur Kantonshauptstadt. Die Gemeindeverwaltung unterstützt die Bevölkerung kompetent, lösungsorientiert und direkt vor Ort.

[www.erlinsbach-ag.ch](http://www.erlinsbach-ag.ch)