

Die Sozialen Dienste Vorderland AR (SDV) sind eine Fachstelle für die gesetzliche und freiwillige Soziale Arbeit und leisten einen wichtigen Beitrag zur psychosozialen Grundversorgung der Bewohnerinnen und Bewohner im Appenzeller Vorderland.

Wir dürfen unser junges Team verstärken und suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine

Sachbearbeitung Administration & Sekretariat 60 - 100%

Deine Hauptaufgaben

- Administrative Unterstützung der mandatsführenden Fachpersonen
- Anmeldung und Überprüfung von Sozialversicherungsleistungen
- Abrechnung von Gesundheitskosten
- Fallbewirtschaftung der Klienten-Dossiers, Ablage, Archivierung
- Verantwortung für eine gewissenhafte Postverarbeitung
- Mitwirkung im Frontoffice (Empfang und Telefonzentrale)
- Mitarbeit beim Erstellen von Jahresberichten und Statistiken

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, oder langjährige Berufserfahrung sowie Erfahrungen im Sozialversicherungsbereich wünschenswert
- Hohe Belastbarkeit und Empathie gegenüber Menschen in schwierigen Lebenssituationen
- Eine zuverlässige, exakte und speditive Arbeitsweise
- Hohe Flexibilität, vernetztes Denken und Abgrenzungsfähigkeit
- Gewandtheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck
- Versierte EDV-Kenntnisse (Office Programme), von Vorteil KLIBnet-Kenntnisse
- Freude am Mitgestalten und Entwickeln

Wir bieten dir

- verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit mit kurzen Entscheidungswegen
- Unterstützung durch unser motiviertes und kollegiales Team
- Raum für Eigeninitiative und Gestaltungsmöglichkeiten
- Offen gelebte Feedback-Kultur
- Attraktive und fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Fachspezifische Weiterbildungen
- Modern eingerichteter, zentral gelegener Arbeitsplatz in Heiden AR

Bitte sende deine vollständige Bewerbung an info@sdv-ar.ch.

Informationen zu den SDV findest Du auch unter www.sdv-ar.ch.

Bewerbungen von Stellenvermittlungsbüros werden nicht berücksichtigt.
