Kanonengasse 19
4001 Basel
Tel. 061 / 261 50 05
www.cps-personal.ch

Die **Gemeinde Bottmingen** ist eine attraktive und lebendige Wohngemeinde in der Agglomeration von Basel.

Die modern geführte Gemeindeverwaltung versteht sich als Dienstleistungszentrum für die Einwohnerinnen und Einwohner. Im Zuge einer abteilungsinternen Reorganisation und **zur Verstärkung des Teams in den Sozialen Diensten** suchen wir eine versierte und zuverlässige Persönlichkeit für die kaufmännische

Sozialhilfeadministration 80%

Ihre Aufgaben:

- Administrative Führung der Sozialhilfedossiers
- Protokollführung für die Sozialhilfebehörde inkl. Erstellen der Sozialhilfeverfügungen und Korrespondenz
- Mitarbeit in der Betreuung der Klientinnen und Klienten (am Empfang, per Telefon)
- Mitarbeit in der Sozialhilfebuchhaltung
- Bearbeiten von Gesuchen für Mietzinsbeiträge etc.
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Qualifizierte Berufserfahrung im Bereich Sekretariat, Erfahrung im Sozialhilfesekretariat von Vorteil
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (stilsicher)
- Protokollerfahrung
- Gute Informatik-Anwenderkenntnisse, idealerweise mit der Applikation «tutoris»
- Offene, initiative, mitdenkende und teamfähige Persönlichkeit
- Dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- Hohe Diskretion und Sozialkompetenz
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Einwandfreier Leumund
- Arbeitspensum: 80% (**zwingend Dienstag bis Freitag)**

Möchten Sie in Zukunft das Team Soziale Dienste der Gemeinde Bottmingen mit Ihren Fähigkeiten tatkräftig unterstützen, dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto (PDF-Format), unter Angabe der *Kennziffer 21012*, per E-Mail an **c.stoeckli@cps-personal.ch.**