

Die Hafenstadt Romanshorn, wunderschön gelegen und historisch gewachsen, hat heute über 11'100 Einwohnernde und sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter/in Sekretariat Soziale Dienste (80%)**

Zusammen mit zwei Kolleginnen unterstützen Sie die gesamte Abteilung der Sozialen Dienste in sämtlichen administrativen Belangen und leisten Telefon- und Schalterdienst für die Berufsbeistandschaft und das Sozialamt.

Zu den täglichen Sachbearbeitungsaufgaben gehören insbesondere die selbstständige Bearbeitung von Krankheitskosten für die Berufsbeistandschaft in Zusammenarbeit mit Krankenkassen und Ergänzungsleistungen sowie die Mitarbeit bei der Erstellung von Steuererklärungen.

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungslehre
- Sehr gute Kenntnisse der Tools von MS-Windows und MS-Office
- Interesse an anspruchsvoller Sachbearbeitung
- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich Soziales/Dienstleistung
- Selbstständige, speditive und zuverlässige Arbeitsweise
- Gewandtheit im sprachlichen Ausdruck
- Freude am und Geschick im Umgang mit Klientinnen und Klienten, Institutionen und Behörden
- Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit

Die Stadt Romanshorn arbeitet grundsätzlich mit elektronischer Geschäftsverwaltung und Archivierung. Der Umgang mit elektronischen Medien und Anwendungen, ist Ihnen geläufig und fällt Ihnen leicht, Kenntnisse einer Geschäftsverwaltungssoftware sind von Vorteil.

### **Unser Angebot**

Romanshorn ist innovativ und zukunftsgerichtet. Wir bieten eine moderne Infrastruktur, zeitgemässe Anstellungsbedingungen und eine fundierte Einarbeitung.

### **Interesse geweckt?**

Für weitere Auskünfte steht die Assistentin des Abteilungsleiters Soziale Dienste, Marian Brenner, Tel. 058 346 83 50, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an die Stadtkanzlei Romanshorn, Bahnhofstrasse 19, 8590 Romanshorn oder per E- Mail:

kanzlei@romanshorn.ch.

---