

**Werden Sie unser/e Teamplayer*in!
Selbstständig arbeiten, gemeinsam weiterkommen – mit
Innovationsfreude und Fachlichkeit.**

Aufgrund einer personeller Veränderung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung unser sechstes Admin Teammitglied:

**Engagierte Admin Fachmitarbeiter:in im Kindes- und
Erwachsenenschutz (60–90 %)**

Der Bereich Admin Fachsupport KESD ist eine zentrale Drehscheibe unseres Kindes- und Erwachsenenschutzdienstes. Es erwartet Sie eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe, in der Sie Ihre Fachkompetenz einbringen, unsere Beistandspersonen wirkungsvoll unterstützen und die Weiterentwicklung administrativer Abläufe aktiv mitgestalten können.

Ihr Wirkungsfeld:

- Sie unterstützen unsere Beistandspersonen in sämtlichen administrativen Belangen und leisten damit einen wichtigen Beitrag für eine professionelle und effiziente Mandatsführung im Kindes- und Erwachsenenschutz.
- Sie führen Korrespondenz mit Klient:innen, Behörden, Sozialversicherungen, Institutionen sowie weiteren Anspruchsgruppen, holen erforderliche Unterlagen ein und sorgen für eine sorgfältige Falladministration.
- Sie erfassen und pflegen Falldaten im Fallführungssystem KLIB
- Sie organisieren und koordinieren administrative Abläufe, behalten Fristen im Blick und tragen zu einer reibungslosen Zusammenarbeit innerhalb des Teams bei.
- Sie bringen sich in die fachliche und organisatorische Weiterentwicklung unseres Bereichs Administration/Fachsupport ein und wirken an der Optimierung von Prozessen und Arbeitsabläufen mit.

Was Sie bei uns erwartet:

Attraktive Rahmenbedingungen

- Attraktive Besoldung im Kanton Solothurn, ergänzt durch überdurchschnittliche Sozialleistungen und elf bezahlte Feiertage pro Jahr
- Idealer Standort zwischen Olten und Aarau
- Gratisparkplatz und Getränke am Arbeitsplatz

Arbeitsweise & Zusammenarbeit

- Arbeitsaufteilung und Prozessgestaltung in Anlehnung an KOKES Empfehlungen
- Sie arbeiten im festen Tandem mit einer zugeordneten Beistandsperson und bilden gemeinsam ein eingespieltes Team mit klaren Zuständigkeiten.

- Strukturierte Einführung mit wöchentlichen Check-ins und einer festen Ansprechperson – denn ein gutes Ankommen ist uns wichtig
- Moderne Arbeitsumgebung mit zeitgemässer Infrastruktur, Laptop und Doppeldisplay
- Flexible Arbeitsweise mit Möglichkeit zu Homeoffice (ab 50%, halber Tag und ab 70%, 1 Tag/Woche)

Team & Kultur

- Sinnstiftendes Arbeitsumfeld in einem wohlwollenden Team mit offenem Umgang, transparenter Kommunikation und gegenseitiger Wertschätzung
- Partizipative Arbeitskultur mit Raum für Eigeninitiative, neue Ideen und aktive Mitgestaltung (siehe auf unserer Webseite <https://srun.ch/was-wir-tun/>)
- Regelmässige Mitarbeitendenanlässe zur Stärkung des Teamzusammenhalts

Fachliche Weiterentwicklung

- Wöchentliche Teamsitzungen – im Wechsel als KESD-Gesamtteamsitzung oder Admin-Sitzung, als fester Bestandteil unserer Qualitätssicherung und des fachlichen Austauschs.
- Aktiv geförderte und ausdrücklich erwünschte Weiterbildung
- Förderung des fachlichen Austauschs durch die Teilnahme an Fachtagungen und Vernetzungsanlässen

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung EFZ, idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung im Bereich Sozialversicherungen, öffentliche Verwaltung oder einer vergleichbaren Fachrichtung.
- Idealerweise bringen Sie Berufserfahrung im Kindes- und Erwachsenenschutz, im Sozialwesen oder in einer öffentlichen Verwaltung mit.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und sorgfältig und behalten auch in einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag den Überblick.
- Sie schätzen die enge Zusammenarbeit im Tandem mit einer Beistandsperson, kommunizieren stilsicher und treten gegenüber internen sowie externen Anspruchsgruppen professionell und dienstleistungsorientiert auf.
- Von Vorteil sind Kenntnisse der Fachsoftware KLIB.net

Lernen Sie unser Team kennen:

Unser Admin Fachsupportteam besteht aus 4 Admin Mitarbeiterinnen und einer Buchhalterin. Unterschiedliche Erfahrungsstufen und fachliche Stärken bereichern unsere Zusammenarbeit. Was uns verbindet, sind gegenseitige Unterstützung, ein offener Austausch und eine gemeinsame professionelle Haltung.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige **elektronische** Bewerbung an:

personalabteilung@srun.ch

Nach Eingang Ihrer Bewerbung erhalten Sie innerhalb von fünf Arbeitstagen eine Rückmeldung. Die Vorstellungsgespräche finden fortlaufend statt. Die Stelle bleibt ausgeschrieben, bis sie besetzt ist.

Kontaktaufnahme

Fragen willkommen! Sie möchten vor Ihrer Bewerbung mehr über die Stelle erfahren? Nadir Buscemi gibt Ihnen gerne in einem unverbindlichen Telefongespräch Einblick in das Wirkungsfeld und die Zusammenarbeit im Team.

Auf Wunsch ist auch ein kurzer digitaler Erstkontakt möglich.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne:

Herr Nadir Buscemi, Bereichsleitung KESD
Sozialregion Unteres Niederamt, Industriestrasse 14, 4658 Däniken
Tel.: 062 858 26 40, nadir.buscemi@srun.ch