

Das Kompetenzzentrum Soziale Dienste See erbringt im Auftrag von 8 Gemeinden umfassende Dienstleistungen in den Bereichen Sozialhilfe, Alimentenbevorschussung und -inkasso, Einkommens- und Vermögensverwaltung, Asyl- und Flüchtlingswesen sowie KVG Case Management. Wir begleiten Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen – fachkundig, zielorientiert und mit viel Engagement.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte, zuverlässige und empathische Persönlichkeit mit Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit als:

Mitarbeiter/in Case Management KVG & Sekretariat (80%)

In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie eine zentrale Rolle im KVG Case Management sowie im Sekretariat. Sie arbeiten eng mit den fallführenden Fachpersonen zusammen, führen Gespräche mit Klientinnen und Klienten und verantworten die buchhalterischen Aufgaben. Mit Ihrer selbständigen, sorgfältigen und strukturierten Arbeitsweise tragen Sie wesentlich zu effizienten Abläufen und einer hohen Dienstleistungsqualität bei.

Ihre Aufgaben

KVG Case Management

- Selbstständige Führung und Bearbeitung von Fällen im KVG Case Management
- Inkasso sowie Mitarbeit bei buchhalterischen Aufgaben
- Mitarbeit bei der Verarbeitung und Verbuchung von Kreditorenrechnungen
- Durchführung von Klientengesprächen
- Zusammenarbeit mit Fachstellen, Behörden und internen Abteilungen

Sekretariat

- Mitarbeit im Tagesgeschäft (Telefon, Empfang, Korrespondenz)
- Führen der Klientenbuchhaltungen (Debitoren/Kreditoren)
- Sitzungsvorbereitungen
- Allgemeine Administration
- Unterstützung der Fallführenden in administrativen Belangen

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung im KVG Case Management von Vorteil
- Kenntnisse im Sozialversicherungsbereich sowie im Betreibungswesen (SchKG) von Vorteil
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office, idealerweise TUTORIS)
- Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit zwischen Facharbeit und Administration

Was Sie von uns erwarten dürfen

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeit
- Ein engagiertes, wertschätzendes und aufgestelltes Team mit offener Zusammenarbeit
- Moderner Arbeitsplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bitte per E-Mail an nadine.mensch@ksids.ch.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Nadine Mensch, Co-Leitung Kompetenzzentrum Soziale Dienste See, gerne unter der Tel-Nr. 071 686 85 61 zur Verfügung.