

Rheinfelden, die malerische Altstadt mit ihren zahlreichen Sehenswürdigkeiten, bietet für ihre rund 13'700 Einwohner/innen eine attraktive Wohngemeinde. Als fortschrittliches Dienstleistungsunternehmen steht die Stadtverwaltung im Blickfeld der Öffentlichkeit. Zur Verstärkung unseres Teams, suchen wir per **1. April 2023** oder nach Vereinbarung eine/n

Berufsbeiständin/Berufsbeistand, Pensum 70% bis 80%

Die Sektion «Berufsbeistandschaft» stellt die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben im Bereich Berufsbeistandschaft sicher:

Ihre Aufgaben

- Selbständige Führung von Kindes- und Erwachsenenschutzmandaten im Auftrag der KESB
- Beratung und Vertretung der Klienten in sozialen, rechtlichen und finanziellen Belangen sowie die Beratung und Förderung in persönlichen, ausbildungsspezifischen und beruflichen Belangen
- Abklärungen im Auftrag der KESB
- Klientenorientierte und kooperative Zusammenarbeit mit Behörden, Institutionen und Angehörigen

Ihr Profil

- Fachabschluss Soziale Arbeit, Psychologie oder vergleichbare Ausbildung
- Solides Grundwissen im Sozialhilfe- und Sozialversicherungsrecht
- Feingefühl für Menschen in schwierigen Situationen
- Stilsichere Ausdrucksweise sowie gute IT-Kenntnisse (Office, KLIB)
- Umsetzungsstarke und effiziente Arbeitsorganisation
- Selbstständige und lösungsorientierte Persönlichkeit
- Angenehmer Umgang mit Kollegen, Behörden und externen Stellen

Wir bieten

- Anspruchsvolles Aufgabengebiet mit einem hohen Grad an Eigenverantwortung
- Abwechslungsreiche Arbeit innerhalb eines motivierten Teams
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz und gute Anstellungsbedingungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerben Sie sich [online](http://www.rheinfelden.ch) mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen unter www.rheinfelden.ch

Bei Fragen steht Ihnen Frau Sandra Dietsche, Leiterin Berufsbeistandschaft, Telefon +41 61 835 51 71 gerne zur Verfügung.

Rheinfelden, die malerische Altstadt mit ihren zahlreichen Sehenswürdigkeiten, bietet für ihre rund 13'700 Einwohner/innen eine attraktive Wohngemeinde. Als fortschrittliches Dienstleistungsunternehmen steht die Stadtverwaltung im Blickfeld der Öffentlichkeit. **Per sofort oder nach Vereinbarung** suchen wir für die Abteilung Sozialdienst und Berufsbeistandschaft eine

Fachperson Administration 50% bis 70%
Kurzeinsatz - befristet für 3 bis 4 Monate

Ihre Aufgaben

- Mithilfe bei Aufgaben mit Schwerpunkt Buchhaltung und Krankenkassenwesen
- Allgemeine administrative Aufgaben (Korrespondenz, Schalter, etc.)
- Mithilfe bei Scan-/und Archivarbeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder Berufserfahrung
- Kenntnisse im schweizerischen Gesundheitswesen von Vorteil
- Hohe Selbstständigkeit
- Lösungsorientierte Arbeitsweise und effiziente Arbeitsorganisation
- Gute EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen, KLIB von Vorteil)
- Angenehmer Umgang mit Kollegen, Klienten und Behörden

Wir bieten

- Interessantes und spannendes Aufgabengebiet
- Modern eingerichteten Arbeitsplatz
- Gute Anstellungsbedingungen

Bewerben Sie sich [online](#) mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen unter www.rheinfelden.ch

Bei Fragen steht Ihnen Frau Jasmin Petitjean, Leiterin Administration, Telefon +41 61 835 52 24 (Mo, Mi, Do) gerne zur Verfügung.