

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 1. Juli oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Sachbearbeiter/in Alimenten 60%

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für den Bereich Alimenten inkl. Beratung, Berechnung, Bevorschussung, Inkasso und Auszahlung
- Berechnungen kommunaler Beiträge Kinderbetreuung
- Unterhaltsbeiträge berechnen und Verträge erstellen
- Erstellen von Verwaltungsentscheide (VE) nach Vorlage
- Administrative Aufgaben inkl. Abklärungen, Schalter- und Telefondienst

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung u/o entsprechende Berufserfahrungen
- CAS Alimentenhilfe oder Bereitschaft, ein solches Weiterbildungsprogramm zu absolvieren
- Hohe Selbstständigkeit
- Lösungsorientierte Arbeitsweise und effiziente Arbeitsorganisation
- Gute EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen, KLIB von Vorteil)
- Angenehmer Umgang mit Kollegen, Klienten und Behörden

Wir bieten Ihnen ein spannendes Aufgabengebiet mit einem modern eingerichteten Arbeitsplatz sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

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

Bei Fragen steht Ihnen Frau Jasmin Petitjean, Sektionsleitung Administration, Telefon +41 61 835 52 24 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 1. Mai oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Sachbearbeiter/in Schutzsuchende 60% **vorerst befristet für 8 Monate**

Diese Stabsstelle ist direkt der Abteilungsleitung unterstellt. In Zusammenarbeit mit internen und externen Interessengruppen tragen Sie die Mitverantwortung in folgenden Bereichen:

Ihre Aufgaben

- Erstellen Verwaltungsentscheide (VE) nach Vorlage
- Verantwortung für die Bearbeitung aller Meldungen zu Flüchtlingen
- Prüfung der kantonalen Rückerstattungen
- Ansprechperson für externe Dienstleister im Flüchtlingsbereich
- Erstellen Informationsmaterial für gastgebende Familien
- Administrative Aufgaben (Abklärungen, Korrespondenz, Schalter, etc.)

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung u/o Erfahrungen im Flüchtlingsbereich
- Hohe Selbstständigkeit
- Lösungsorientierte Arbeitsweise und effiziente Arbeitsorganisation
- Gute EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen, KLIB von Vorteil)
- Angenehmer Umgang mit Kollegen, Klienten und Behörden

Wir bieten Ihnen ein spannendes Aufgabengebiet mit einem modern eingerichteten Arbeitsplatz sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

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

Bei Fragen steht Ihnen Erich Habegger, Abteilungsleiter Sozialdienst und Berufsbeistandschaft Rheinfelden, Telefon +41 61 835 51 60 gerne zur Verfügung.