



Die Sozialen Dienste Werdenberg mit ihren rund 40 Mitarbeitenden erbringen zugunsten der Bevölkerung der Gemeinden Buchs, Gams, Grabs, Sennwald, Sevelen und Wartau vielfältige Leistungen im Bereich der Fachstellen Sozial- und Suchtberatung, der Berufsbeistandschaft sowie des Kompetenzzentrums Jugend.

Die Zentralen Dienste sind der Dreh- und Angelpunkt in der Unterstützung unserer vielseitigen Organisation.

Infolge Pensionierung einer langjährigen Mitarbeiterin im Team der Zentralen Dienste suchen wir, mit Schwerpunkt für das Sekretariat der Beratungsstelle und als Stellvertreterin der Verantwortlichen für Finanzen und Personaladministration, per 1. März 2021 oder nach Vereinbarung eine/n

### **Sachbearbeiter/in Zentrale Dienste (80%)**

#### **Ihre Aufgaben**

- allgemeine administrative Aufgaben sowie Telefon- und Schalterdienst
- administrative Tätigkeiten für die Beratungsstelle
- Finanzierungsgesuche an Fonds und Stiftungen
- Führen der Klientbuchhaltung
- stellvertretende Führung der Stellenbuchhaltung der SDW sowie der KESB Werdenberg
- stellvertretende Führung der Personaladministration der SDW sowie der KESB Werdenberg

#### **Ihr Profil**

- zwingend abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Profil E/M)
- mehrjährige Berufserfahrung als Sachbearbeiter/in
- Weiterbildung im Bereich "Rechnungswesen / Buchhaltung"
- Zahlenflair und Interesse an Buchhaltungs- und Treuhandaufgaben
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Fallführungssoftware Tutoris sowie Buchhaltungsprogramm FIS von Vorteil)
- rasche Auffassungsgabe und Fähigkeit des vernetzten Denkens
- Sprachgewandtheit in Wort und Schrift, stilsicher in Deutsch
- Selbständiges, effizientes, strukturiertes und exaktes Arbeiten
- Hohe Sozialkompetenz, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Professionelles und sicheres Auftreten sowie hohe Flexibilität und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

#### **Wir bieten**

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabe in einem lebhaften Umfeld
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsplatz an zentraler Lage in Buchs

Sie sind es gewohnt, in einem lebhaften Umfeld selbständig zu arbeiten sowie die Prioritäten richtig zu setzen? Flexibilität sowie leistungsorientiertes Mitdenken gehören zu Ihren persönlichen Stärken? Zusätzlich möchten Sie mithelfen bei all den kleinen und grossen Dingen, die eine reibungslose Organisation mit sich bringt? Dann erteilt Ihnen die Geschäftsleiterin, Alexandra Baumgartner, gerne detaillierte Auskünfte unter 058 228 65 84.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 22. Januar 2021 per E-Mail an Alexandra Baumgartner ([a.baumgartner@sdw-berg.ch](mailto:a.baumgartner@sdw-berg.ch)).