



Der Regionale Sozialdienst ist ein Ort, an dem Menschen der Gemeinden Bottenwil, Hirschthal, Kölliken, Moosleerau, Muhen, Reitnau und Safenwil in ganz unterschiedlichen Lebenslagen Beratung und Unterstützung erfahren. Als Teil unseres Teams, das Wertschätzung, Fachlichkeit und Innovation lebt und gerne lacht, bringst du deine Stärken ein und entwickelst dich im zentralen Sekretariat und Empfang weiter als

## **Mitarbeiter/in Sekretariat 70 – 100 %**

ab sofort oder nach Vereinbarung

### **Was du machst**

So vielseitig die gesellschaftlichen Herausforderungen sind, gestaltet sich auch unser Arbeitsalltag. Am Empfang agierst du als Drehscheibe und Ansprechperson des ganzen Dienstes. Zu deinen Aufgaben zählen:

- Dafür sorgen, dass sämtliche eingehende und ausgehende Korrespondenz korrekt verarbeitet und zugeteilt wird
- Im telefonischen und schriftlichen Kontakt mit Klienten, Behörden und Dritten sicher und dienstleistungsorientiert auftreten
- Unsere Klienten und Gäste freundlich und respektvoll in Empfang nehmen
- Bei Schalterbesuchen triagieren sowie einfache Beratung und Hilfestellung nach Vorgabe der Bereiche leisten
- Bei Fallaufnahmen sämtliche Daten korrekt und vollständig erfassen
- Die Teams in allgemeinen administrativen Tätigkeiten entlasten

### **Was du mitbringst**

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung sowie Erfahrung in einem dynamischen und vielseitigen Arbeitsumfeld und behältst auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf
- Im persönlichen oder telefonischen Kontakt mit Klientinnen und Klienten fühlst du dich wohl und begegnest Menschen in schwierigen Lebenssituationen mit Empathie und Verständnis
- Du handelst kompetent, bleibst auch in anspruchsvollen Situationen belastbar und erledigst deine Aufgaben selbständig, effizient und zuverlässig
- Du telefonierst gerne und bist versiert im Umgang mit IT-Programmen wie MS Office und Tutoris
- Du bist flexibel und hast Freude daran, dich täglich auf neue Situationen einzulassen und diese umsichtig zu organisieren

### **Was wir dir bieten**

- Sinn: Arbeit, die einen Unterschied macht
- Team: erfahren, echt, motiviert und humorvoll
- Entwicklung: Weiterbildung und gezielte Förderung
- Büro: neuer und moderner Arbeitsplatz, grosszügige Pausenräume
- Onboarding: kompetente Einarbeitung

### **Klingt nach einem Arbeitsumfeld, in dem du dich entfalten möchtest?**

Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen: [bewerbung@rsd.ag](mailto:bewerbung@rsd.ag).

Bei Fragen wende dich an die Geschäftsleiterin, Jenny Nöthiger, unter 062 737 44 00.