

SOZIALE

Müllheim Wigoltingen Homburg

DIENSTE

Die Gemeinden Müllheim, Wigoltingen und Homburg sind attraktive Gemeinden im Herzen des Thurgaus mit einem gemeinsamen Sozialdienst. Zur Ergänzung des Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Leitung Buchhaltung / Front Office und Case Management KVG 80 bis 100 %

Es erwartet Sie eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem eingespielten Team.

Ihre Aufgaben sind:

- Sicherstellung einer professionellen und effizienten administrativen Abwicklung
- Führung und Pflege der Klientendossiers im IT-System (KLIB)
- Bewirtschaftung des Gesundheitsmoduls
- Verwaltung von Stamm- und Falldaten sowie Sicherstellung einer hohen Datenqualität
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post
- Mitwirkung bei der Fallaufnahme (Intake)
- Sicherstellung interner Abläufe (z.B. Verwaltung Prozesshandbuch, Dokumentenmanagement, Ablage)
- Selbständiges Führen der Buchhaltung und des Case Managements KVG in sämtlichen Sozialhilfebereichen (inkl. Asylwesen)
- Aktive Bewirtschaftung des Rückerstattungsmanagements
- Zusammenarbeit mit internen und externen Fachstellen, Sozialversicherungen und Behörden
- Unterstützung und gegenseitige Stellvertretung der Mitarbeiter/-innen
- Je nach Qualifikationen und Stärken kann das Aufgabenfeld erweitert / variiert werden

Ihr Anforderungsprofil:

- Mehrjährige Berufserfahrung mit fundierter Berufspraxis in der Buchhaltung und
- gute bis sehr gute Fachkenntnisse in allen Gebieten der öffentlichen Sozialhilfe erwünscht
- Gute IT-Kenntnisse, Erfahrung im Fallführungsprogramm KLIB
- Exakte, konzentrierte und selbständige Arbeitsweise mit guter Selbstorganisation und hoher Eigenverantwortung
- Wertschätzende Grundhaltung und Verständnis für Menschen in unterschiedlichen Lebenslagen

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten in einem professionellen Arbeitsumfeld
- Hohe Eigenverantwortung und Selbständigkeit in einem breiten Aufgabenbereich
- Ein motiviertes Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und flexible Arbeitsgestaltung
- Vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre elektronischen Bewerbungsunterlagen an franca.burkhardt@wigoltingen.ch.