

Sachbearbeiter oder Sachbearbeiterin Kindes- und Erwachsenenschutz (KES) 80%

3. Juli 2026

Bi üs schaffet me, wüu's fägt!

Dies hören wir von unseren Mitarbeitenden immer wieder. Wir sind eine attraktive Agglomerationsgemeinde im Westen der Stadt Thun mit gut ausgebauter Infrastruktur und wichtiger Zentrumsfunktion. Der Regionale Sozialdienst erbringt im Rahmen der polyvalenten, gesetzlichen Sozialarbeit Dienstleistungen in der individuellen Sozialhilfe, dem Kindes- und Erwachsenenschutz, der Alimentenbevorschussung und der offenen Kinder- und Jugendarbeit sowie der Regionalen Schulsozialarbeit für die angeschlossenen Gemeinden mit ihren über 12'000 Einwohnerinnen und Einwohner.

Per 1. Dezember 2026 oder nach Vereinbarung können wir folgende Stelle neu besetzen:

Sachbearbeiter oder Sachbearbeiterin Kindes- und Erwachsenenschutz (KES) 80%

Das bruchts uf au Fäu: Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und bringen idealerweise Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung mit, vorzugsweise im administrativen Bereich der gesetzlichen Sozialarbeit. Vernetztes Denken, Pflichtbewusstsein, Belastbarkeit sowie Eigeninitiative und eine selbstständige Arbeitsweise zeichnen Sie aus.

In dieser vielseitigen Funktion übernehmen Sie umfassende administrative Aufgaben im Bereich des Kindes- und Erwachsenenschutzes (KES). Dazu gehören die Führung der Mandatsbuchhaltungen inklusive der periodischen Rechnungsablagen zuhanden der KESB sowie die Mitarbeit bei den Massnahmenkostenabrechnungen. Sie unterstützen intern Mandatstragende sowie private Mandatstragende (PriMa) bei administrativen und beratenden Anliegen und helfen bei der jährlichen Durchführung des Informationsanlasses für die privaten Mandatstragenden mit. Darüber hinaus wirken Sie in Arbeitsgruppen zur Weiterentwicklung des Fachbereichs Kindes- und Erwachsenenschutz mit, aktualisieren das Handbuch Administration im Bereich KES und übernehmen den Schalter-, Post- und Telefondienst.

Das hätte mir gärn: Eine teamfähige, verantwortungsbewusste und freundliche Person, mit einem Flair für Zahlen und einer speditiven Arbeitsweise. Der Kontakt mit unterschiedlichsten Menschen bereitet Ihnen Freude. Zudem verfügen Sie über gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme sowie idealerweise über Erfahrung mit der klientenzentrierten Fachsoftware KLIB. Aufträge führen Sie alleine oder im Team ziel- und kundenorientiert aus.

Das biete mir derfür: Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, aufgestellten und unterstützenden Team mit Sinn für Humor. Sie erhalten eine vertiefte Einarbeitung in Ihr Arbeitsgebiet und profitieren von einem attraktiven Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur. Unsere Arbeitsprozesse sind klar definiert und festgehalten. Die Gemeindeverwaltung Uetendorf ist zentral gelegen und gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar. Weiter erwarten Sie gute Weiterbildungsmöglichkeiten, Anstellungsbedingungen nach kommunalen und kantonalen Richtlinien sowie gleitende Arbeitszeit. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, einen Teil der Arbeitszeit im Homeoffice zu verrichten. Die Stelle ist in der Gehaltsklasse 12 eingereiht, siehe kantonale (gelbe) Gehaltsklassentabelle «linearer Aufstieg».

Heit dir no Frage? De lüetet doch a oder schribet üs es E-Mail. Mir gäbe gärn Uskunft:

Fiona Luginbühl, Leiterin Administration, [033 346 40 75](tel:0333464075) / f.luginbuehl@uetendorf.ch und Pascal Mosimann, Abteilungsleiter, [033 346 40 84](tel:0333464084) / p.mosimann@uetendorf.ch geben Ihnen gerne weitere Auskünfte.

Hei mir nech gluschtig gmacht?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, Foto, usw.) an geschaeftsleitung@uetendorf.ch.