



SOZIALDIENST REGION JUNGFRAU

Mit einem Einzugsgebiet von 23 Gemeinden gehört der Sozialdienst der Region Jungfrau zu den grössten Sozialdiensten im Kanton Bern. Fast sechzig Mitarbeitende beschäftigen sich mit rund 2300 Klientinnen und Klienten mit Unterstützungs- oder Schutzbedarf. Das Aufgabengebiet des SDRJ umfasst sowohl Sozialhilfe und Alimentenwesen als auch Kindes- und Erwachsenenschutz und die Erfüllung präventiver Aufgaben. Weitere Informationen finden Sie unter: www.sdrj.ch

Wir suchen **per 01.08.2025 oder nach Vereinbarung** Verstärkung in unserer Klientenadministration:

Sachbearbeiter:in Administration 50-70%

Möchtest du gemeinsam mit deinen Fachteam-Kollegen:innen unsere Sozialarbeitenden und damit die Menschen, die von unserem Sozialdienst begleitet werden, in administrativen Belangen unterstützen? Arbeitest du gerne mit Menschen zusammen und bringst du Kenntnisse rund um administrative Tätigkeiten mit? Dann bieten wir dir eine interessante und herausfordernde Stelle in einem tragenden Umfeld!

Was du von uns erwarten darfst

- dir wird in dieser Tätigkeit garantiert nicht langweilig
- eine längere sorgfältige Einarbeitung durch die Fachleiterin Klientenadministration
- wertschätzende und offene Betriebskultur
- einen modernen Arbeitsplatz und unser Vertrauen, dass du deine Jahresarbeitszeit und die Möglichkeiten des Homeoffice selbstverantwortlich und sinnvoll einsetzt
- einen grosszügigen Zugang zu Fort- und Weiterbildungsangeboten

Was du als Sachbearbeiter:in Klientenadministration tun wirst

- Sachbearbeitung Krankenkassenwesen (KK-Prämien, Rechnungen Gesundheitskosten inkl. Mahnliste, Leistungsabrechnungen, Unfallmeldungen)
- Beratung der Klientel sowie der Sozialarbeitenden in Bezug auf Krankenkassen (Umversicherungen und Modellwechsel)
- Abrechnung und Einreichung der Krankheitskosten Ergänzungsleistungen
- Abwicklung Zahnarztgeschäfte (Prüfung Richtlinien, Zusammenarbeit Vertrauenszahnarzt/Ausgleichskasse, Erstellung Kostengutsprachen/Ablehnungen)
- Abwicklung administrative Aufträge der Sozialarbeitenden
- Vorbereitung Heimrechnungen zu Händen der Sozialarbeitenden (Prüfung Abrechnung mit Krankenkasse)
- Sachbearbeitung Dossierbewirtschaftung (Führen der elektronischen Klientendossiers)
- Telefondienst nach Aufgabenplan

Was wir uns idealerweise von dir wünschen

- positive und motivierte Persönlichkeit mit kaufmännischer Grundausbildung und entsprechender Berufserfahrung; vorzugsweise im Dienstleistungsbereich
- Freude an einer selbständigen und eigenverantwortlichen Aufgabenerfüllung
- Menschenfreundlichkeit, Belastbarkeit, Selbstorganisation und Humor
- geübter Umgang mit EDV-Anwendungen (MS-Office, ev. KLIB)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis spätestens **21. Mai 2025** per E-Mail an: liselotte.zioerjen@sdrj.ch

Eingehende Bewerbungen werden fortlaufend geprüft und geeignete Bewerber:innen eingeladen.

Weitere Auskünfte

Wenn du Fragen hast, zögere nicht, uns zu kontaktieren:

Halima Avdic, Fachleiterin Klientenadministration, halima.avdic@sdrj.ch 033 826 06 54

Brigitte Kindler, Geschäftsleitung Bereich Administration, brigitte.kindler@sdrj.ch 033 826 06 15