

Therwil ist eine attraktive Wohngemeinde im Herzen des Leimentals mit über 10'000 Einwohner/innen. Als moderner Dienstleistungsbetrieb steht die Gemeindeverwaltung im Blickfeld der Öffentlichkeit.

Wir suchen **per sofort oder nach Vereinbarung** eine/n engagierte/n und initiative/n

Administrative Assistent/in (20%) im Bereich der sozialen Dienste

Folgende Aufgaben gehören zu Ihrem Tätigkeitsbereich:

- Administrative Aufgaben rund um hilfesuchende Personen im Rahmen des Sozialhilfegesetzes Kanton BL (inkl. Asyl)
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Sozialarbeiter/innen
- Bearbeiten von anspruchsvoller Korrespondenz in Deutsch
- Betreuung des Empfangs

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung absolviert und konnten bereits Erfahrungen als kaufmännische/r Allrounder/in sammeln vorzugsweise im sozialen Bereich. Sie sind ein/e versierte/r MS Office Anwender/in und verfügen über eine sehr gute Ausdrucksweise in Deutsch und sind es gewohnt, selbständig zu arbeiten. Als kommunikative und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit schätzen Sie die Zusammenarbeit im Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an: job@therwil.ch. Für nähere Auskünfte steht Ihnen unsere Leiterin Personalwesen, Frau Corine Wirz (Telefon: 061 725 22 38) gerne zur Verfügung.