Das **Mandatszentrum Kindes und Erwachsenenschutz Luzern-Land**, mit Sitz im Business Village D4 in

**6039 Root**, führt im Auftrag der KESB Luzern-Land für 15 Mitgliedsgemeinden zivilrechtliche Massnahmen im Kindes- und Erwachsenenschutz.

**Per 01. Juni 2017 oder nach Vereinbarung** suchen wir eine/n

**Sachbearbeiter/in „Buchhaltung“ flexible 80 %**

**Ihre Aufgaben**

* Zusammen mit anderen Sachbearbeiterinnen gewährleisten Sie die reibungslose und effiziente

Abwicklung der administrativen Aufgaben.

* Sie arbeiten selbständig im Bereich Klientenbuchhaltung inkl. Zahlungsverkehr,

Buchung der Kontoauszüge und Abrechnungen mit den Krankenkassen.

**Ihr Profil**

* kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
* Erfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung und/oder im Sozialversicherungswesen
* Gute IT-Kenntnisse (inkl. MS-Office, Outlook, ev. KLIB)
* Sehr gute buchhalterische Kenntnisse / Zahlenflair
* genaue Arbeitsweise
* rasche Auffassungsgabe
* hohe Belastbarkeit / selbständiges Arbeiten gewöhnt
* motivierte, aufgestellte Persönlichkeit
* Interesse an langfristigem Arbeitsverhältnis

**Unser Angebot**

* interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit im Umfeld der gesetzlichen Sozialarbeit
* fortschrittliche Anstellungsbedingungen nach kantonalen und internen Vorgaben
* überdurchschnittliche Sozialleistungen
* helle und angenehme Arbeitsplätze in modernen Büroräumlichkeiten
* mit öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut erreichbar (3 Min. von S-Bahn-Haltestelle Root D4

 und Bushaltestelle Root D4)

Wir freuen uns auf Ihre vollständige und ausführliche Bewerbung mit Foto an

info@mzkeslula.ch

Mandatszentrum KES Luzern-Land

Platz 10

6039 Root D4

Bei Fragen erhalten Sie von Frau Rita von Rotz, unter 041 444 04 28 - vormittags, gerne weitere Auskünfte.