

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.