



Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine

Fachperson für die Klientenadministration 100%

Die Integra, Stiftung für Behinderte im Freiamt, ist ein Unternehmen mit sozialem Auftrag für Jugendliche und Erwachsene mit einer kognitiven, körperlichen oder psychischen Beeinträchtigung. Wir begleiten und fördern die uns anvertrauten Menschen in den Lebensfeldern Ausbildung, Arbeiten, Wohnen und Freizeit. Diese Menschen stellen wir ins Zentrum unseres täglichen Handelns.

Ihre Aufgaben

- Erstellen von Verträgen und Vertragsänderungen von Klient*innen im Wohn- und Arbeitsbereich
- Erstellen der Eintritts-, Mutations- und Austrittsformalitäten zuhanden des Kantons (SHW) oder anderen zuweisenden Stellen
- Verantwortlich für die Klientenverwaltung auf Abacus sowie im Zeiterfassungssystem
- Führen und Kontrolle des Absenzenmanagements im Klientenbereich
- Organisation und Führung der Klientendossiers (elektronisch und physisch)
- Erstellen der Klienten- und Kantonsrechnungen oder anderen Leistungsabgelter sowie verantwortlich für die Debitorenbuchhaltung
- Enge Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung und proaktive Mithilfe/Unterstützung in der Kreditorenbuchhaltung

Ihr Profil

- Sie haben eine Kaufmännische Ausbildung absolviert, ergänzt durch eine fachspezifische Weiterbildung (Sachbearbeiter*in Personalwesen oder Finanzbuchhaltung). Zudem verfügen Sie idealerweise über Erfahrung in einem ähnlichen Aufgabengebiet
- Sie zeichnen sich aus durch Ihre strukturierte, exakte und selbständige Arbeitsweise, zudem denken Sie vernetzt und erkennen Zusammenhänge
- Sie arbeiten gerne im Team, sind dienstleistungsorientiert und können ein hohes Mass an Sozialkompetenz vorweisen
- Sie verfügen über sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office, Abacus)

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine vielseitige, sinn- und anspruchsvolle Tätigkeit
- Wir stehen für fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Wir ermöglichen Handlungsspielraum für Initiative und Ideenumsetzung
- Wir führen Sie kompetenzgerecht und gezielt ein

Wir freuen uns auf Sie

und Ihre vollständigen Unterlagen an bewerbung@integrafreiamt.ch oder an Integra, Stiftung für Behinderte im Freiamt, Frau Sara Rufer, Allmendstrasse 4, 5610 Wohlen, 056 619 51 11, www.integrafreiamt.ch