

Der Mehrzweckverband der Region Entlebuch, Wolhusen und Ruswil betreibt das Sozial-BeratungsZentrum in Schüpfheim und die regionale Kindes- und Erwachsenen-SchutzBehörde (KESB) in Entlebuch. Zehn Gemeinden mit rund 32'000 Einwohnerinnen und Einwohnern beziehen ihre Dienstleistungen im Sozialbereich über den Mehrzweckverband.

Das Sozial-BeratungsZentrum ist eine polyvalente Beratungsstelle. Schwerpunkt in der Arbeit bilden die persönliche Beratung und Betreuung unserer Klientel in den Bereichen Mandatsführung im Kindes- und Erwachsenenschutz, Sozialberatung und Beratung Frühe Kindheit.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. November 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter/-in Empfang und Administration 50 – 70 % (unbefristet)

Mitarbeiter/-in Empfang und Administration 50 – 60 % (befristet während Mutterschaft Januar – Juni 2027 / kombinierbar mit unbefristeter Stelle oben auf 100 %)

Sie arbeiten gerne selbständig, behalten auch in einem lebhaften Alltag den Überblick und schätzen den Kontakt mit Menschen? Dann ist diese Position genau das Richtige für Sie.

Ihre Aufgaben

- Sie sind zusammen mit einem anderen Teammitglied verantwortlich für den Telefon- und Schalterdienst.
- Sie erledigen den täglichen Postverkehr sowie administrative Aufgaben, nehmen Intakes der Fachbereiche entgegen und bewirtschaften unser Klienten Informationssystem (KLIBnet).
- Sie erteilen Auskünfte an unsere Klientschaft im Rahmen Ihres Zuständigkeitsbereichs.
- Ergänzend unterstützen Sie die Administration der Mandatsführung in der fallbezogenen Sachbearbeitung und sind als Co-Praxisbildner/in verantwortlich für die Ausbildung unserer Lernenden.
- Zudem sind Sie als sicherheitsbeauftragte Person tätig und in Zusammenarbeit mit der Leitung SoBZ für die Überprüfung der Arbeits- und Gebäudesicherheit verantwortlich.

Ihr Profil

- Sie haben die kaufmännische Berufsbildung EFZ oder eine andere EFZ-Ausbildung mit zusätzlichem Handelsdiplom erfolgreich abgeschlossen.
- Sehr gute Kenntnisse in der Administration inkl. MS-Office, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sowie Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck unterstützen Ihre professionelle Arbeit.
- Erfahrung in der Verwaltungstätigkeit oder im Sozialwesen sind von Vorteil.
- Sie verfügen über einen abgeschlossenen Berufsbildnerkurs oder sind bereit, diesen zu absolvieren.
- Sie sind eine empathische, dienstleistungs- und teamorientierte Persönlichkeit mit Organisationstalent und sorgfältiges, verantwortungsbewusstes sowie effizientes Arbeiten gewohnt.

Das erwartet Sie bei uns

- Sie werden Teil eines motivierten, engagierten Teams, das Sie in Ihrer Arbeit unterstützt und am gleichen Strick zieht.
- Ihre persönliche Weiterentwicklung ist uns wichtig – mit attraktiven Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten unterstützen wir Sie auf diesem Weg.
- Ihre berufliche Auszeit planen Sie während mindestens fünf Wochen Ferien, 16 bezahlten Feiertagen und der Möglichkeit eines Kaufs von ein bis zwei Ferienwochen im Jahr.
- Sehr gute BVG-Leistungen mit vorteilhaften Wahl-Sparplänen und 60 % Arbeitgeberbeitrag sichern Ihre Altersvorsorge.

Für weitere Auskünfte kontaktieren Sie bitte unsere Teamleiterin Administration Sandra Alessandri unter Tel. 041 485 72 10. Informationen zu unserer Institution finden Sie auf unserer Website www.sobz-entlebuch.ch.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige elektronische Bewerbung über unser Bewerbungs-Tool auf <https://www.publicjobs.ch/bewerben/~applyID16400>