

Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) Bezirk Affoltern ist für die rund 58'000 Einwohnerinnen und Einwohner sämtlicher 14 Bezirksgemeinden des Knonaueramts zuständig und bietet Ihnen

**per 1. September 2025 oder nach Vereinbarung vorerst befristet für zwei Jahre** eine neue Herausforderung in der Kanzlei als

### **kaufmännische/r Fachmitarbeiter/in Administration 50 - 60 %**

Sie ergänzen unser bestehendes Kanzleiteam und nehmen folgende Aufgaben wahr:

- Postverarbeitung inklusive Scannen
- Ausfertigung und Versand von Entscheiden sowie die Erstellung von einfachen Entscheiden nach Vorlage
- Administrative Dossierführung und -ablage sowie Pflege der Klientendaten in der Geschäftskontrolle (KESBweb)
- Telefondienst inkl. Empfang bei Bedarf
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Korrespondenz sowie Erstellen von Rechnungen
- Kontakt mit externen Ämtern und Fachstellen
- Archivierung

#### **Ihr Profil:**

- Eidgenössisch anerkannte kaufmännische Grundausbildung (Profil E)
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Exakte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungs- und lösungsorientiert
- Verantwortungsbewusst und belastbar

**Wir bieten** einer engagierten, selbständigen und humorvollen Persönlichkeit eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe. Es erwarten Sie attraktive Arbeitsbedingungen, umfassende Sozialleistungen und ein wertschätzendes, kollegiales Arbeitsumfeld. Die neuen, hellen Büroräumlichkeiten sind sowohl mit dem öffentlichen Verkehr wie auch mit dem Auto gut erreichbar.

#### **Interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Lebenslauf, Foto, Zeugnissen und Diplomen bis zum **10. August 2025** an [hr@kesbaffoltern.ch](mailto:hr@kesbaffoltern.ch)

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Norma Hüppi, Leiterin Kanzlei und Revisorat (Telefon 044 541 01 41).

Besuchen Sie uns auf: [www.kesbaffoltern.ch](http://www.kesbaffoltern.ch)