

Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) Bezirk Affoltern steht den rund 58'000 Einwohnerinnen und Einwohnern sämtlicher 14 Bezirksgemeinden des Knonauseramts zwischen Schutz und Selbstbestimmung zur Seite.

Wir bieten Ihnen **ab sofort oder nach Vereinbarung** eine neue Herausforderung in der Kanzlei als

kaufmännische/r Fachmitarbeiter/in Administration 80 - 100 %

Ihre Aufgaben:

- Postverarbeitung inkl. Scanning
- Telefondienst inkl. Empfang
- Ausfertigung und Versand von Entscheiden und Erstellung von einfachen Entscheiden nach Vorlage
- Administrative Dossierführung und Datenpflege im Klientenverwaltungssystem KESBweb
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Korrespondenz
- Erstellen von Rechnungen
- Kontakt mit externen Ämtern und Fachstellen
- Bei Interesse und Eignung: Mitwirkung bei der Einführung moderner IT-Lösungen

Ihr Profil:

- Eidgenössisch anerkannte kaufmännische Grundausbildung (Profil E)
- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung, beim Gericht oder einer Anwaltskanzlei sind von Vorteil
- Hohe IT-Affinität
- Exakte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungs- und lösungsorientiert
- Verantwortungsbewusst und belastbar

Wir bieten eine höchst vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld. Als fachlich gut aufgestelltes und motiviertes Team freuen wir uns auf einen selbständigen, initiativen, humorvollen Kollegen oder Kollegin. Bei uns haben Sie attraktive Arbeitsbedingungen, gute Sozialleistungen, Weiterbildungsmöglichkeiten und eine längerfristige Berufsperspektive.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 1. Oktober 2026 an hr@kesbaffoltern.ch.

Bewerbungen ohne vollständige Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse und Diplome) werden nicht berücksichtigt.

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