

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte Persönlichkeit als

Sachbearbeitung Zentrale Dienste & Klientenbuchhaltung (40 %) (w/m/d)

Das Mandatszentrum Kindes- und Erwachsenenschutz Luzern-Land führt im Auftrag der KESB Luzern-Land für 14 Verbandsgemeinden (rund 80'000 Einwohnende) professionelle zivilrechtliche Beistandschaften. Wir sind ein engagiertes Team und suchen dich zur tatkräftigen Unterstützung!

Das machst du bei uns:

- Zentrale Dienste: Du hältst den Alltag am Laufen – von allgemeinen Sekretariatsarbeiten über die Bedienung der Telefonzentrale und des Schalters bis hin zur professionellen Bewirtschaftung des Posteingangs und -ausgangs.
- Digitale Prozesse: Du bist verantwortlich für die lückenlose Digitalisierung sämtlicher eingehender Akten.
- Klientenbuchhaltung: Du bewirtschaftest unser Klientenprogramm (KLIB), übernimmst den Zahlungsverkehr und kümmerst dich um die Abrechnungen mit den Krankenkassen.

Das bringst du mit:

- Eine kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung.
- Solide IT-Kenntnisse (MS-Office, Outlook; idealerweise bringst du bereits Erfahrung mit KLIB mit).
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung sowie im Krankenkassenwesen.
- Eine exakte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise gepaart mit Organisationstalent.
- Stilsicheres Deutsch sowie vernetztes, kunden- und teamorientiertes Denken und Handeln.
- Belastbarkeit, Bewahrung der Übersicht in hektischen Phasen und Freude am empathischen Umgang mit Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen.

Was wir dir bieten:

- Attraktives 40%-Pensum & Flexibilität: Ideal vereinbar mit Familie, Nebentätigkeit oder persönlichen Projekten – bei einer angenehmen und partnerschaftlichen Arbeitsgestaltung.
- Hervorragende Erreichbarkeit: Helle, moderne Büroräumlichkeiten mit modernster IT-Infrastruktur – nur 6 Minuten von der S-Bahn-Haltestelle Root D4 entfernt, die Bushaltestelle hält direkt vor dem Gebäude.
- Sinnstiftendes Umfeld: Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im spannenden Kontext der gesetzlichen Sozialarbeit.
- Starke Konditionen: Fortgeschrittene Anstellungsbedingungen nach kantonalen/internen Vorgaben und hervorragende Sozialleistungen.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf deine vollständige digitale Bewerbung an tanja.schumacher@mzkeslula.ch.

Hast du Fragen?

Tanja Schumacher, Fachbereichsleiterin Administration Soziales, gibt dir gerne von Montag bis Donnerstag unter 041 444 20 89 Auskunft.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

