



Für die Abteilung Bildung, Kultur & Freizeit suchen wir infolge einer Pensionierung **per 1. August 2025 oder nach Vereinbarung** zwei

## **Sachbearbeiter/innen familienergänzende Betreuung 40% – 60%**

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Abwicklung der Betreuungsgutscheine für alle anerkannten Betreuungseinrichtungen der Gemeinde
- Berechnung der Gutscheinbeträge, Ausstellung der Verfügungen und monatliche Auszahlung bzw. Verrechnung
- Rechnungsstellung der Elternbeiträge für die schulergänzende Betreuung, das Tagesheim Sonnenmatt und die Tagesfamilienorganisation
- Bearbeitung der Kreditorenrechnungen sowie Mitarbeit im Debitorenmanagement
- Allgemeine administrative Aufgaben wie Steuerbescheinigungen und Korrespondenz

**Sie verfügen** über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und haben idealerweise eine Weiterbildung im Bereich Rechnungswesen oder Steuern absolviert. Zudem verfügen Sie über mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung. Dank Ihrer hohen Sozialkompetenz fällt Ihnen die Kommunikation mit verschiedenen Anspruchsgruppen leicht. Sie arbeiten strukturiert, zuverlässig und selbständig.

**Interessiert?** Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis **21. März 2025 per Post oder per Mail** an die Gemeinde Muttenz, Personaladministration, Kirchplatz 3, 4132 Muttenz oder [personaladministration@muttenz.ch](mailto:personaladministration@muttenz.ch). Für Rückfragen steht Ihnen Patrick Rickenbach, Abteilungsleiter BKF, unter 061 466 62 02 gerne zur Verfügung.