

Am gesellschaftlichen Puls der Zeit

Die KESB Kreis Bülach Süd ist zuständig für die Errichtung von Beistandschaften und weiteren Massnahmen im Bereich des Kindes- und Erwachsenenschutzes. Sie hat den Sitz in Opfikon und umfasst die Gemeinden Bassersdorf, Dietlikon, Kloten, Nürensdorf, Opfikon und Wallisellen.

Wir suchen per 1. Juli 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Sekretariat (60%)

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Post, Telefondienst, Schalter
- Korrektur, Ausfertigung und Versand der Entscheide der KESB
- Pflege der Klientendatenbank
- Enge Zusammenarbeit mit den Behördenmitgliedern und dem Sozial-Juristischen Dienst
- Verwaltung Büromaterial und Führung des Archivwesens
- Administrative Unterstützung im Revisorat

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Bereich Kindes- und Erwachsenenschutz, in der öffentlichen Verwaltung und/oder Gerichts- / Anwaltskanzleiwesen
- Gute IT-Kenntnisse (insb. MS-Office)
- Teamfähige, flexible, loyale, selbstständige und belastbare Persönlichkeit
- Fixer Arbeitstag: Freitag – übrige Tage nach Vereinbarung

Angebot

- Interessante, vielseitige, selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Engagiertes und kompetentes Team, das einen offenen Austausch pflegt
- Attraktive Anstellungsbedingungen an modernem Arbeitsplatz mit guten Sozialleistungen
- Grosszügige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichem und privatem Verkehr

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich [hier](#).

Für Fragen rund um die Bewerbung wenden Sie sich bitte an personal@opfikon.ch.



Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Jasmin Kämpf, Leiterin Fachdienste KESB Kreis Bülach Süd, (jasmin.kaempf@kesb-kbs.ch, 044 829 68 00), gerne zur Verfügung.