

Fürsorgeverband Münchenbuchsee

Bereich Administration

Unser Ziel ist es, die Bereiche Soziales und Vormundschaft in allen administrativen Aufgaben zu unterstützen.



Tätigkeitsfelder

- Schalterdienst (Empfang, Telefon, Kasse, Post)
- Administrative Arbeiten für die Bereiche Soziales und Vormundschaft
- Krankenkassenwesen (Bearbeiten der Policen, Kontrolle und Bezahlen der Prämienrechnungen, Beantragen von Rückerstattungen mittels Arztrechnungen, Einreichen der Krankheitskosten bei der EL)
- Finanz- und Rechnungswesen (Buchhaltung, Budget, Abschluss)
- Zwischen- und Schlussabrechnungen für Klienten und/oder Institutionen
- Personal-, Lohn- und Versicherungswesen
- Mandatsbuchhaltungen inkl. Steuererklärungen
- Asylwesen inkl. Abrechnungen für die PAG-Gemeinden
- Sekretariat Fürsorgeverband (Vorstand, Delegiertenversammlung)

