

Pro Senectute ist die grösste Fach- und Dienstleistungsorganisation für ältere Menschen sowie deren Angehörige in der Schweiz. Für den **Standort in Grenchen** sucht Pro Senectute Kanton Solothurn ab **01.12.2026** oder nach Vereinbarung eine teamfähige, engagierte und flexible Persönlichkeit für die Stelle als

Fachmitarbeiter/in Treuhanddienst & Soziale Administration 50-60%

In dieser Funktion führen Sie im Rahmen des Treuhanddienstes die Buchhaltung sowie Administration unserer Kundschaft und schaffen damit Sicherheit und Übersicht bei finanziellen Fragestellungen. Bei der Einrichtung neuer Mandate arbeiten Sie in Abstimmung mit der Sozialberatung und bringen Ihre Fachkenntnisse gezielt ein.

Sie tragen dazu bei, dass Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen gut begleitet und entlastet werden. Sie arbeiten eng mit unseren Sozialarbeitenden zusammen und unterstützen sie in administrativen Bereichen. Mit Ihrem Einsatz stellen Sie sicher, dass die Anliegen unserer Kundinnen und Kunden effizient, korrekt und zuverlässig bearbeitet werden.

Neben diesen Aufgaben übernehmen Sie an mehreren Vormittagen pro Woche unseren Telefondienst und leiten Seniorinnen und Senioren an entsprechende Fachpersonen oder Organisationen weiter. Ergänzend erledigen Sie administrative Aufgaben für die Fachstelle und wirken an Anlässen mit.

Für diese Stelle bringen Sie folgende Voraussetzungen mit:

- Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Weiterbildung oder Erfahrungen im Bereich Sozialversicherungen sind von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office 365
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Diskretion und verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Daten
- Ein positives Altersbild und Verständnis für die Anliegen von älteren Menschen

Wir bieten Ihnen:

- Vielseitige, interessante und selbständige Tätigkeit
- Attraktive und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Möglichkeiten für fachliche Weiterbildungen
- Strukturierte Einarbeitung und fachliche Begleitung
- Betriebsauto für externe Einsätze
- Moderne Büroinfrastruktur

Spricht Sie diese vielseitige Aufgabe an? Dann senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen inkl. Foto im PDF-Format an: ruth.bur@so.prosenectute.ch

Solothurn, 8. Oktober 2026