

Die Berufsbeistandschaft Prättigau/Davos ist für die Führung Beistandschaften im Bereich des Kindes- und Erwachsenenschutzes in der Region Prättigau/Davos verantwortlich. Zur Ergänzung unseres Teams und bei Interesse mit der Möglichkeit zur späteren Erhöhung des Arbeitspensums und Übernahme der Leitung unseres kleinen Sachbearbeitungsteams suchen wir eine/n

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (40 – 50%)

Arbeitsbeginn 1. März 2025 oder nach Vereinbarung

Arbeitsort je nach Vereinbarung Davos oder Schiers

Ihre Aufgaben sind die Unterstützung der Berufsbeistände / Berufsbeiständinnen im administrativen Bereich sowie die Führung der Klientenbuchhaltungen. Weiter sind Sie für die Klientenadministration vor allem in Bezug auf Sozialversicherungen sowie für den Telefondienst zuständig.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung und gute Kenntnisse in der Buchhaltung
- Gute IT-Anwenderkenntnisse
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Kenntnisse im Sozialversicherungsrecht von Vorteil
- Zuverlässige, effiziente und selbständige Arbeitsweise
- Sozialkompetenz und Empathie für Menschen in schwierigen Lebenssituationen
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen

- Selbständige, anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem kleinen Team
- Anstellungsbedingungen gemäss Personalgesetzgebung des Kantons Graubünden
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Optionen bei der Gestaltung des Arbeitspensums

Kontakt und Bewerbungsfrist

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an: Christine Moretti, Leiterin Sachbearbeitung, Telefon 081 414 32 70, oder Andrea Thöny, Leiterin Berufsbeistandschaft, Telefon 081 414 32 60.

Ihre Bewerbung richten Sie wenn möglich elektronisch bis am 22. November 2024 an die Berufsbeistandschaft Prättigau/Davos: andrea.thoeny@praettigau-davos.ch / Promenade 57, 7270 Davos Platz.