

Die **Berufsbeistandschaft Prättigau / Davos** sucht eine/n

**Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (70 – 100 %)**  
**mit stv. Leitungsfunktion Sachbearbeitung**

**Arbeitsbeginn** 1. Februar 2023 oder nach Vereinbarung

**Arbeitsort:** Davos Platz

Die Berufsbeistandschaft Prättigau/Davos ist für die Führung von behördlichen Massnahmen im Bereich des Kindes- und Erwachsenenschutzes verantwortlich. In der Sachbearbeitung unterstützen Sie die Berufsbeistände / Berufsbeiständinnen im administrativen Bereich und führen Klientenbuchhaltungen. Weiter sind Sie für die Klientenadministration vor allem in Bezug auf Sozialversicherungen sowie für den Telefondienst zuständig und nehmen die Funktion der Stellvertretung der leitenden Sachbearbeiterin wahr.

**Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung und gute Kenntnisse in der Buchhaltung
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (KLIBnet von Vorteil)
- 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**

Eine herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen, motivierten Team mit Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmässigem fachlichem Austausch. Eine moderne Infrastruktur und Anstellungsbedingungen nach der Personalgesetzgebung des Kantons Graubünden.

**Kontakt und Bewerbung**

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 elektronische Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen richten Sie bis am 30. September 2022 per Mail an [christine.moretti@praettigau-davos.ch](mailto:christine.moretti@praettigau-davos.ch).