

Die Region Prättigau/Davos ist der Zusammenschluss aller elf Gemeinden im Prättigau und in der Landschaft Davos. Im Auftrag des Kantons oder der Gemeinden nimmt sie verschiedene Aufgaben wahr: sie führen vom Betrieb des Betreibungs- und Konkursamtes, der Berufsbeistandschaft und des Zivilstandsamtes über die Richtplanung und Regionalentwicklung bis hin zu den Aufgaben Steuerallianz, Musikschule, Kulturförderung, Tourismusmarketing und Abfallbewirtschaftung im Prättigau.

Für die Geschäftsstelle im Rathaus Klosters suchen wir eine/n

## **Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (60 %)**

Arbeitsbeginn: 1. Oktober 2024 oder nach Vereinbarung

### **Ihre Aufgaben**

- Administration Musikschule Prättigau in Zusammenarbeit mit dem Schulleiter: An- / Abmeldungen, Rechnungsstellung Schulgelder, Debitorenverwaltung, Lohnadministration, Statistik und Abrechnungen mit Dritten, Versandaufträge (ca. 30 %)
- Buchhaltungsarbeiten für alle Abteilungen der Region, Führung der Buchhaltungsablage. Mithilfe beim Jahresabschluss in Zusammenarbeit mit dem beauftragten Treuhandbüro und dem Geschäftsführer
- Administration der Abfallbewirtschaftung Prättigau
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten für die Geschäftsstelle und die Regionalentwicklung

### **Ihr Profil**

- abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- sehr gute IT-Kenntnisse (Office), problemlose Aneignung weiterer Anwendungen
- Kenntnisse in der Buchführung
- Kenntnisse im HR-Bereich von Vorteil
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck (Muttersprache Deutsch)
- zuverlässige, effiziente und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

### **Wir bieten Ihnen**

Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen, motivierten Team. Eine zeitgemässe Infrastruktur und Anstellungsbedingungen nach der Personalgesetzgebung des Kantons Graubünden.

### **Kontakt und Bewerbungsfrist**

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an: Georg Fromm, Geschäftsführer Region Prättigau/Davos, Telefon 081 414 32 31. Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen schicken Sie bis am 14. April 2024 per E-Mail an G. Fromm, [georg.fromm@praettigau-davos.ch](mailto:georg.fromm@praettigau-davos.ch)