

Die Berufsbeistandschaft Prättigau/Davos ist für die Führung von Beistandschaften im Bereich des Kindes- und Erwachsenenschutzes in der Region Prättigau/Davos verantwortlich.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/einen motivierte/n

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (60 – 100 %)

Arbeitsbeginn per sofort oder nach Vereinbarung

Arbeitsort je nach Vereinbarung Davos oder Schiers

Ihre Aufgaben sind die Unterstützung der Berufsbeistände / Berufsbeiständinnen im administrativen Bereich sowie die selbständige 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
- Sicherer Umgang mit MS Office (Excel, Word, Outlook)
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck (Deutsch)
- 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 und einen modernen Arbeitsplatz
- Optionen bei der Gestaltung des Arbeitspensums und flexible Arbeitszeiten

Kontakt und Bewerbungsfrist

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an: Christine Moretti, Leiterin Sachbearbeitung, Telefon 081 414 32 70, oder Georg Fromm, Geschäftsführer Region Prättigau/Davos, Telefon 081 414 32 31.

Ihre Bewerbung richten Sie wenn möglich elektronisch bis am 31. Juli 2026 an die Geschäftsstelle der Region Prättigau/Davos, unter Angabe des bevorzugten Pensums und Arbeitsorts:

Mail: georg.fromm@praettigau-davos.ch / Adresse: Rathausgasse 2, 7250 Klosters