



Für die **Berufsbeistandschaft** suchen wir **per 1. April 2025 oder nach Vereinbarung** eine/n

Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in (40 %)

Ihre Aufgaben

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten der Berufsbeistandschaft
- Postbearbeitung, Korrespondenzen sowie Telefon- und Schalterbedienung
- Geltendmachung subsidiärer Leistungen
- Ausfüllen von Steuererklärungen
- Vorbereiten der Rechnungsordner zur Abgabe an das Friedensgericht

Ihr Profil

- Kauffrau/-mann EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Systematische und exakte Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe
- Fähigkeit zu vernetztem Denken
- Deutschsprachig mit sehr guten mündlichen und schriftlichen Kenntnissen der französischen Sprache

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle Stelle mit einem interessanten Aufgabengebiet
- Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- attraktive Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Die vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bis **spätestens 24. Januar 2025** an: Gemeinde Murten, Kathrin Pellet, Rathausgasse 17, Postfach 326, 3280 Murten oder per E-Mail an jobs@murten-morat.ch.

Frau Kerstin Hecht, Leiterin Sozialdienst und Berufsbeistandschaft Region Murten steht Ihnen für Auskünfte gerne zur Verfügung (Tel. 026 550 22 96).