

Die Mitarbeitenden der Regionalen Berufsbeistandschaft des Bezirks Münchwilen (RBBM) führen die Mandate des zivilrechtlichen Kindes- und Erwachsenenschutzes für die 13 Mitgliedsgemeinden des Bezirks Münchwilen mit insgesamt rund 50'400 EinwohnerInnen. Eine wohlwollende und anhaltende Unterstützung unserer Trägerschaft ist für unsere agile und moderne Organisation kennzeichnend.

Die RBBM sucht infolge Pensionierung einer langjährigen Mitarbeiterin eine / einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Berufsbeistandschaft (80 - 100%)

Stellenantritt: per 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung

Ihr Aufgabengebiet

- Selbständiges Führen von Buchhaltungen der verbeiständeten Personen und Datenerfassung (mittels KliBnet)
- Erstellen von Budgets
- Erstellen von Steuererklärungen
- Selbständiges Abwickeln von administrativen Arbeiten und Korrespondenzen im Auftrag der Beistandspersonen
- Bewirtschaften der sozialversicherungsrechtlichen Ansprüche (EL, IPV, NE, HE, Renten, Krankenkassen, etc.)
- Periodische Rechnungsabschlüsse an die KESB
- Selbständiges Abklären mit Amtsstellen, Institutionen, Banken, Versicherungen, Sozialversicherungszentren und weiteren Stellen
- Erledigung administrativer Aufgaben im Bereich der Mandatsführung

Wir wünschen uns

- Kaufm. Grundausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich Berufsbeistandschaft
- Kenntnisse im Bereich Sozialversicherungen und Steuern
- Flair für Zahlen, Kontrollaufgaben und Buchhaltung
- Gute EDV-Kenntnisse (M365 und vorzugsweise KLIB)
- Teamfähigkeit, Flexibilität, wertschätzende Grundhaltung und vernetztes Denken
- Verantwortungsbewusste, selbständige und termingerechte Arbeitsweise

Wir bieten

- Fallzahlenbelastung gemäss Empfehlungen der KOKES
- Sorgfältige Einarbeitung durch erfahrene und engagierte Fachpersonen
- Ein motiviertes und engagiertes Team, welches die Entwicklung der Organisation mitgestaltet
- Eine sinnstiftende, selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit im Jahresarbeitszeitmodell mit der Möglichkeit für Homeoffice.
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderne Infrastruktur und Räumlichkeiten

Interessiert?

Für Fragen steht Ihnen die Fachbereichsleiterin Administration, Nicole Niederberger, Tel. 058 590 14 03 jeweils von Dienstag bis Freitag, gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis 31. März 2026 per Mail an nicole.niederberger@rbbm.ch (ferienabwesend vom 09. bis 13. März 2026).

Weitere Informationen zur RBBM finden Sie unter www.rbbm.ch.

Wir freuen uns, Sie persönlich kennen zu lernen.