

Die Konferenz der kantonalen Sozialdirektorinnen und Sozialdirektoren (SODK) unterstützt, fördert und koordiniert die Zusammenarbeit der Kantone im Bereich der Sozialpolitik und vertritt deren Interessen insbesondere gegenüber dem Bund. Schwerpunktthemen der SODK sind die Sozialpolitik, die Behinderten-, Familien-, Kinder- und Jugendpolitik sowie die Opferhilfe und das Asylsystem.

Zur Ergänzung unseres Teams mit 12 Mitarbeitenden suchen wir per 1. Juni 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Sekretariatsleiter/in (70 – 80 %)

Die Funktion ist direkt der Generalsekretärin angegliedert und teilt sich in zwei Aufgabenbereiche auf. Sie übernehmen einerseits die Leitung des administrativen Sekretariates und andererseits die Assistenz der Generalsekretärin SODK. In diesen zwei Feldern widmen Sie sich den folgenden Aufgaben:

- Assistenz sowie Führungsunterstützung der Generalsekretärin SODK
- Terminverwaltung und Unterstützung bei der Mailverwaltung der Generalsekretärin SODK
- Leitung administratives Sekretariat mit den üblichen administrativen Aufgaben
- Mithilfe bei der Vorbereitung politischer Geschäfte und Organisation der Gremiensitzungen
- Planung Aktivitäten der SODK inkl. Fristen- und Auftragsmanagement
- Mitarbeit bei Personal- und Organisationsentwicklungsthemen des GS SODK
- Auftrags- und Dokumentenmanagement sowie Verwalten des Geschäftsverwaltungssystems

Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertigen Abschluss mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Verwaltungserfahrung, idealerweise in einer Stabsfunktion oder in der Führungsunterstützung
- Initiative, selbständige und flexible Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit
- Sensorium für politische Themen und deren Zusammenhänge
- Stilsicheres Deutsch und gute Französisch-Kenntnisse

Wir wenden uns an eine dienstleistungsorientierte, kontaktfreudige und belastbare Persönlichkeit.

Was wir Ihnen bieten:

- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, aufgestellten Team mit flachen Hierarchien und viel Gestaltungsspielraum
- Moderne Anstellungsbedingungen und gute Sozialleistungen
- Den Anforderungen angemessene Entlohnung
- Arbeitsplatz im Zentrum von Bern (Haus der Kantone, Bahnhofsnähe)

Weitere Informationen über die SODK entnehmen Sie unserer Website: www.sodk.ch. Für Auskünfte steht Ihnen Yves Staudenmann, Assistent der Generalsekretärin, zur Verfügung: 031 320 29 92

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese per E-Mail an office@sodk.ch