

Die Konferenz der kantonalen Sozialdirektorinnen und Sozialdirektoren (SODK) fördert die Zusammenarbeit der Kantone im Bereich der Sozialpolitik und vertritt deren Interessen gegenüber dem Bund. Schwerpunktthemen der SODK sind die Soziale Sicherheit, die Behindertenpolitik, die Familien-, Gesellschafts-, Kinder- und Jugendpolitik sowie die Opferhilfe und der Migrationsbereich. Die SODK agiert an der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung. Sie erarbeitet Empfehlungen, Stellungnahmen und andere Policy-Dokumente und fördert die Vernetzung der Fachexpertise in den genannten Themengebieten.

Zur Ergänzung unseres zweisprachigen Teams (D/F) mit 12 Mitarbeitenden suchen wir Sie per 1. Oktober 2025 oder nach Vereinbarung als

Direktionsassistent:in (60-100%)

Die Funktion ist der Generalsekretärin angegliedert und umfasst primär folgende Aufgaben:

- Assistenz der Generalsekretärin: Verwaltung von Agenda, Postfächern und Telefon, Vor- und Nachbereitung von Terminen, Auftrags- und Dokumentenmanagement
- Planung und Organisation von Gremiensitzungen, Anlässen und Aktivitäten, Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung politischer Geschäfte
- Administrative Unterstützung für den stv. Generalsekretär und für die Fachbereiche Migration und Soziale Sicherheit
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Mitarbeit am Empfang nach Bedarf
- Je nach Pensum und Interesse: Verantwortung für weitere interne Prozesse, beispielsweise in den Bereichen Personaladministration, Informatikanwendung, Events oder Kommunikation

Für diese Stelle bringen Sie folgende Kompetenzen mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Direktionsassistent:in oder entsprechende Berufserfahrung
- Sie sind dienstleistungsorientiert und zugleich durchsetzungsstark, arbeiten vorausschauend und zeigen Initiative
- Sie schätzen die Abwechslung zwischen hektischen und ruhigen Arbeitssituationen
- Sie sind stilsicher in Deutsch oder Französisch und verfügen über gute Kenntnisse der anderen Sprache
- Hilfreich ist auch etwas Fingerspitzengefühl für sozial- und gesellschaftspolitische Themen

Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle, sinnhafte Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum und Entwicklungspotenzial
- Ein kleines, vielseitiges Team aller Altersgruppen und mit unterschiedlichen Erwerbsbiografien
- Zusammenarbeit mit kurzen Wegen auf Augenhöhe
- Familienfreundliche Anstellungsbedingungen, flexible Arbeitszeiten und gute Sozialleistungen; die Stelle eignet sich auch für den Wiedereinstieg
- Einen Arbeitsplatz gleich beim Bahnhof Bern und die Möglichkeit von Teilzeit-Homeoffice
- Eine den Anforderungen angemessene Entlohnung nach dem Lohnsystem des Kantons Bern

Wir freuen uns auf vielfältige Bewerbungen. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis Mitte Juni per E-Mail an office@sodk.ch.

Für Auskünfte stehen Ihnen Gaby Szöllösy, Generalsekretärin, und Remo Dörig, stv. Generalsekretär, unter Tel. 031 320 29 99 zur Verfügung.