

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 der Migrationsbereich. Die SODK agiert an der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung und erarbeitet Empfehlungen, Leitlinien und andere Policy-Dokumente oder bereitet die Fachexpertise in den genannten Themengebieten auf. Sie stellt keine Produkte her und widmet sich nicht operativen Verwaltungstätigkeiten.

Zur Ergänzung unseres zweisprachigen Teams (D/F) mit 12 Mitarbeitenden suchen wir per 1. November 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Spezialisten/Spezialistin zur Führungsunterstützung (60 – 70 %) mit juristischem Hintergrund

Die Funktion ist direkt der Generalsekretärin angegliedert und umfasst die Führungsunterstützung der Generalsekretärin SODK sowie ihrem Stellvertreter mit folgenden Aufgaben:

- Juristische Recherchen und Einschätzungen (insbesondere beim Thema Personenfreizügigkeit)
- Leitung der internen Dienste inklusive Ressourcenmanagement sowie Erstellen der Jahresrechnung und des Budgets
- Mitwirken bei der Planung und Vorbereitung politischer Geschäfte für die Gremien der SODK (Plenarversammlung, Vorstand, beratende Kommission des Vorstands)
- Mitarbeit beim Entwickeln von Strategien; Bereitstellen und Clearing von Dokumenten zuhanden der Regierungsmitglieder
- Mitverantwortung für die Planung inklusive Fristen-, Auftrags- und Dokumentenmanagement
- Mitwirken bei Aktivitäten zur Teamentwicklung sowie beim Prozess hin zu einer agileren Organisationseinheit.

Was Sie mitbringen:

- Tertiären Abschluss vorzugsweise in Rechtswissenschaften
- Verwaltungserfahrung, idealerweise in einer Stabsfunktion oder in der Führungsunterstützung
- Initiative, selbständige und flexible Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit und Engagement
- Sensorium für politische Themen und Zusammenhänge
- Stilsicheres Deutsch und gute Französischkenntnisse oder umgekehrt.

Wir wenden uns an eine dienstleistungsorientierte, kontaktfreudige und belastbare Persönlichkeit, die Freude hat, die Sozial- und Gesellschaftspolitik sowie interne Prozesse mitzugestalten und Veränderungen lustvoll angeht.

Was wir Ihnen bieten:

- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team mit flachen Hierarchien und viel Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit zu Homeoffice
- Familienfreundliche, moderne Anstellungsbedingungen und gute Sozialleistungen
- Den Anforderungen angemessene Entlohnung (nach dem Lohnsystem des Kantons Bern)
- Arbeitsplatz im Zentrum von Bern (Haus der Kantone, Bahnhofsnähe)

Weitere Informationen über die SODK entnehmen Sie unserer Website: www.sodk.ch. Für Auskünfte stehen Ihnen Gaby Szöllösy, Generalsekretärin, oder Remo Dörig, stellvertretender Generalsekretär zur Verfügung: 031 320 29 98.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens Ende August 2024. Bitte senden Sie diese per E-Mail an office@sodk.ch

