

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 Migrationspolitik.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. Dezember 2020 oder nach Vereinbarung eine/n

AssistentIn / SachbearbeiterIn (90 % - 100 %)

Welche Aufgaben Sie übernehmen:

- Assistenz der Geschäftsleitung des Generalsekretariates SODK: Terminmanagement, Sitzungsorganisation, administrative Arbeiten
- Projektassistenz der Fachbereichsleitungen Sozialwerke und Migration (so z. B. Sitzungsorganisation, Protokollführung in Deutsch und Französisch)
- Organisation der Sitzungsgremien der SODK (so z. B. Jahreskonferenz, Vorstandssitzungen)
- Organisation von diversen, grösseren Events für alle Fachbereiche
- Human Resources: Personaladministration, Ein- und Austritte, Bewerbermanagement, Sozialversicherungen, Lohnbuchhaltung
- Finanzen: Kontieren von Rechnungen
- Betreuung der Webseite SODK
- Allg. Sekretariatsarbeiten: u. a. Betreuung der Telefonzentrale, Korrespondenz, Adressverwaltung

Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertiger Abschluss mit mehrjähriger Berufserfahrung, vorzugsweise in der Verwaltung
- Erfahrung in der Personaladministration (inkl. Lohnbuchhaltung)
- dienstleistungsorientiert, kontaktfreudig, belastbar und engagiert
- flexibel, initiativ und neugierig
- hohes Organisationsgeschick, exakte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit
- sehr gute Office-Anwender-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point) und CMS-Kenntnisse von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch und gute Französisch-Kenntnisse
- Interesse für sozialpolitische Fragestellungen

Was wir Ihnen bieten:

- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem kleinen, aufgestellten Team
- 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 Lara Lauper, jetzige Stelleninhaberin (Tel. 031 320 29 92) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese bis 20. Oktober 2020 per E-Mail an office@sodk.ch