

Die Organisation der Arbeitswelt Soziales Kanton Bern ist ein Dienstleistungszentrum für Berufe im Sozialbereich und ist Ansprechpartnerin für Arbeitgebende, Berufsbildende, Lernende, Interessierte und Behörden. Sie ist zuständig für die Koordination, Organisation und Durchführung der Berufsausbildung Fachperson Betreuung FaBe EFZ und in Zusammenarbeit mit der OdA Gesundheit für die Grundbildung Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales AGS.

Für die Unterstützung der Geschäftsleitung und der Geschäftsstelle der OdA Soziales Bern suchen wir per 1. November 2020 oder nach Vereinbarung befristet bis zum 30. September 2021 eine/n

Geschäftsleitungs- und Projektassistent*in 50%

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei der Umsetzung von Projekten und dem Changemanagement.
- Sie arbeiten bei der Entwicklung des Prozess- und Qualitätsmanagements mit.
- Als Teil des Gesamtteams unterstützen sie die Aufgaben der Geschäftsstelle.
- An Ihren Präsenztagen am Dienstag, Donnerstagnachmittag und Freitag unterstützen sie zeitweise den Betrieb unseres Bildungszentrums.
- Sie arbeiten bei der Organisation von Veranstaltungen mit.
- Sie erledigen administrative Arbeiten.

Ihr Profil:

- Sie bringen einen Bachelor in Betriebswirtschaft, Kauffrau / Kaufmann EFZ mit Weiterbildung Direktionsassistentin oder eine vergleichbare Ausbildung mit.
- Sie sind eine engagierte und konstruktive Persönlichkeit.
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse.
- Sie haben eine systematische und strukturierte Vorgehensweise.
- Sie verfügen über gute schriftliche Deutschkenntnisse.

Es erwartet Sie eine vielseitige Tätigkeit an einem zentral gelegenen Arbeitsplatz in einem motivierten Team.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie bis 16. Oktober 2020 Ihr vollständiges digitales Bewerbungsdossier an mark.lehmann@oda-soziales-bern.ch.

Auskünfte erteilt Ihnen Mark Lehmann, Geschäftsleiter OdA Soziales Bern. Tel. 031 332 80 16