



Wir sind ein innovatives Nonprofit-Unternehmen an der Schnittstelle von sozialem Integrationsangebot und Dienstleistungen für die Öffentlichkeit. Im Auftrag der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion (GSI) des Kantons Bern sind wir verantwortlich für die strategische Planung und das Angebot von Massnahmen zur sozialen und beruflichen Integration von langzeiterwerbslosen Personen.

Die Zentralen Dienste der Stiftung intact (Finanzen, Personal und Administration) werden in Burgdorf geführt. Die Administration bietet drei bis sechs Integrationsplätze für Teilnehmende.

Wir suchen per 1. Oktober oder nach Vereinbarung in Burgdorf eine*n

Agogische*r Mitarbeiter*in Administration und Integrationsfachperson, 80 %

Deine Aufgaben sind

- Selbstständige Führung der Administration unter der Gesamtleitung der Zentralen Dienste
- Agogische Begleitung, Anleitung und Förderung von drei bis fünf Teilnehmenden
- Fallführung als Integrationsfachperson
- Individuelle Begleitung und Beratung der Teilnehmenden
- Koordination und Begleitung von Praktikant*innen und Lernenden
- Zusammenarbeit mit externen Stellen
- Administrative Unterstützung des Bereichs Marketing & Kommunikation sowie Finanzen

Dein Profil

Du hast eine kaufmännische Grundausbildung und verfügst über einen tertiären Bildungsabschluss in sozialer Arbeit, Psychologie oder einem verwandten Bereich (z.B. Coaching, Fallführung). Idealerweise konntest du erste Erfahrungen in der Arbeitsintegration sammeln und dein Herz schlägt nach wie vor für den kaufmännischen Bereich. Die Arbeit mit unterschiedlichsten Menschen im agogischen Setting bereitet dir Freude und du verfügst über eine empathische und wertschätzende Art. Du zeichnest dich durch dein organisatorisches Geschick aus, mit Microsoft Office arbeitest du mühelos und digitales Arbeiten ist für dich eine Selbstverständlichkeit.

Unser Angebot

Wir bieten dir ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet in einer sinnstiftenden, innovativen und ökologischen Nonprofit-Organisation mit einem engagierten Team und einem zentralen Arbeitsplatz. Du profitierst von attraktiven Arbeitszeiten, einer angemessenen Entlohnung und wir unterstützen dich bei deinen Weiterbildungen.

Auskunft

Claudia Buschor, Bereichsleiterin Zentrale Dienste 034 423 23 80

Jetzt bewerben

www.wir-bringens.ch

[Der aktuelle Jahresbericht](#)