

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.

Im Bereich Recycling am Standort Burgdorf werden 50-60 Programmteilnehmende entsprechend ihren Fähigkeiten für verschiedene Arbeiten eingesetzt und angeleitet. Die Teilnehmenden zerlegen jährlich rund 1'200 Tonnen Haushaltgeräte und elektronische Apparate.

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

Integrationsfachperson im Bereich Recycling, 80-100 %

Deine Aufgaben sind

- Fallführung und Begleitung von rund 20 Programmteilnehmende während ihres Integrationsprozesses
- Erarbeiten, Umsetzen und Überprüfen individueller Förderziele
- Führen von Standortgesprächen sowie Erstellen von Berichten und Dokumentationen
- Agogische Begleitung, Anleitung und Förderung der Teilnehmenden im Arbeitsalltag
- Organisation, Koordination und Sicherstellung des täglichen Betriebs im Recycling
- Planung der Arbeitsaufträge sowie der personellen Einsätze
- Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft und Unterstützung des Teams bei Bedarf
- Zusammenarbeit mit internen und externen Fachstellen, zuweisenden Stellen und Arbeitgebern
- Mitverantwortung für Qualität, Arbeitssicherheit und die Weiterentwicklung des Bereichs
- Optional: Begleitung von Studierenden als Praxisausbildner*in mit entsprechender Weiterbildung

Dein Profil

Du verfügst über einen tertiären Bildungsabschluss im sozialen Bereich. Idealerweise hast du bereits praktische Kenntnisse in einem handwerklichen, technischen oder logistischen Umfeld gesammelt. Erfahrungen in den Bereichen Arbeitsintegration, Arbeitsagogik wie auch Fallführung sind von Vorteil. Die Zusammenarbeit mit Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen bereitet dir Freude und verfügst über eine empathische und wertschätzende Art. Zudem zeichnen dich dein Organisationstalent sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren, aus. Du arbeitest selbständig, strukturiert und lösungsorientiert. Mit Microsoft 365 bist du bestens vertraut. Du bist im Besitz eines Führerausweises Kategorie B (Staplerausweis und Kategorie BE von Vorteil).

Unser Angebot

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

Auskunft und Informationen

Roland Schütz, 034 423 26 42

Mehr Infos & Kontakt: www.wir-bringens.ch

[Der aktuelle Jahresbericht](#)

[Hier bewerben](#)