



Mach mit.

- Lebe deine Leidenschaft in einem sinnvollen Job
- Erlebe die einzigartige GEWA Kultur

Die GEWA ist ein sozialwirtschaftliches Unternehmen. Unser Kernanliegen ist es, Menschen zu befähigen ihren Platz in der Arbeitswelt zu finden.

Um diese Aufgabe wahrzunehmen, bieten wir Angebote zur beruflichen Integration und wirtschaftliche Dienstleistungen mit eigenen Betrieben in verschiedenen Branchen.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich des Kundenauftrags zur Mithilfe bei der Umsetzung des neuen Gesetzes über die Leistungen für Menschen mit Behinderungen (BLG) am **Standort Zollikofen** suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** ein:e

Co-Leiter:in Kundenservice & Administration (80 – 100 %)

Das ist dein Job

Führung und Weiterentwicklung eines Teams von 8 Mitarbeitenden – Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber Kanton Bern und der Co-Leitung – Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft – IT-Projektmitarbeit zur Weiterentwicklung einer Webapplikation – Sicherstellung einer effizienten Leistungserbringung – Optimierung von Prozessen und Arbeitsabläufen – Planung und Umsetzung neuer Aufträge und Projekte

Das bringst du mit

Kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung in Führung oder Betriebswirtschaft – Führungserfahrung in einem administrativen Umfeld – Hohe digitale Affinität und Freude an Prozessoptimierungen – Analytisches Denken und strukturierte Arbeitsweise – Kommunikationsstärke und ein sicheres Auftreten – Erfahrung in Projekten und Veränderungsprozessen – Bereitschaft, unser auf christlichen Werten basierendes Leitbild mitzutragen

Das bekommst du

Viel Gestaltungsspielraum in einer verantwortungsvollen Führungsfunktion – Die Chance, einen gesellschaftlich relevanten Auftrag mitzuprägen – Ein kompetentes, motiviertes und humorvolles Team – Modernes und dynamisches Arbeitsumfeld – Vielseitige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten – Eine sinnvolle Tätigkeit mit Wirkung – Attraktive Benefits und eine wertschätzende Unternehmenskultur

Deine Neugierde geweckt?

Sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an hr-office@gewa.ch

Sollte es zu einer Anstellung kommen, benötigen wir einen Privat- und Sonderprivatauszug aus dem Strafregister, welche nicht älter als 6 Monate sind.

Christoph Meier, Leiter Finanzen, beantwortet gerne deine Fragen: 031 919 24 23;
christoph.meier@gewa.ch

Mehr Informationen findest du unter: www.gewa.ch