Fachperson Assistenzberatung

Assistenzbüro

Veröffentlicht	16.11.2026
Pensum	30% - 50%
Anstellungsverhältnis	Festanstellung
Funktion	Mitarbeit soziale Berufe
Arbeitsfelder	Behindertenarbeit, Gesundheitswesen, Sozialhilfe, Andere
Stellenantritt	01.03.2027 oder nach Absprache
Arbeitsort	Morgenstrasse 129, 3018 Bern
Kanton	Bern
Qualifikationen	Berufliche Grundbildung, Hochschulbildung, Höhere Berufsbildung

Das Assistenzbüro bezweckt die Förderung und Weiterentwicklung von AssistenzΞmodellen in der Schweiz. Das Assistenzmodell ermöglicht Menschen mit Behinderung, die bei der Bewältigung alltäglicher Lebensverrichtungen auf persönliche Hilfe angewiesen sind, ihr Leben mit Assistenz selbstbestimmt und eigenverantwortlich zu gestalten.

Das Assistenzbüro bietet verschiedene Dienstleistungen für Einzelpersonen wie auch für Behörden und Organisationen an und entwickelt sich als Fachstelle zum Thema "Leben mit Assistenz" laufend weiter.

Ihre Aufgaben

Beratung zu "Leben mit Assistenz":

- Arbeitgeberrolle (Einführung, Begleitung, Rechte und Pflichten)
- Finanzen (Einteilung, Budget und Abrechnung)
- Sozialversicherungen (Subsidiarität, ...)

Controlling von monatlichen Abrechnungen

- Fleissarbeit- jeden Monat die Abrechnungen der Leistungsbeziehenden Personen zu überprüfen oder im Auftrag von diesen, auszufüllen, berechnen, usw.

Aktive Mithilfe bei der Weiterentwicklung vom Assistenzbüro

- Weiterentwicklung bestehender Dienstleistungsangeboten
- Aufbau neuer Dienstleistungsangeboten

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung z.B. in Sozialer Arbeit, Sozialversicherungen, Personaladministration, HR oder ähnliches mit Bezug zum Thema Assistenz
- Erfahrung und Fachwissen im Sozialversicherungswesen und Arbeitsrecht von Vorteil
- Gute Französischkenntnisse oder Zweisprachigkeit von Vorteil
- Affinität und Interesse für Zahlen und Lohnabrechnungssysteme
- Motivation sowohl Fleissarbeit wie auch vielseitige Aufgaben zu erledigen
- Eine Portion Selbstständigkeit aber auch die Motivation als innovatives Team zusammen zu arbeiten...

Wir bieten

- Motiviertes Team, das sich gegenseitig in die Hand spielt und eine Portion Humor immer Platz hat
- Möglichkeit Mitgestalten zu können
- Einen vorgegebenen Teamarbeitstag pro Woche, ansonsten flexible Arbeitszeiten mit Home-Office Möglichkeit
- barrierefreie Büroräume

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung und bitten Sie, die Unterlagen per E-Mail an s.braun@assistenzbuero.ch zu senden.

Kontakt

Simone Braun

s.braun@assistenzbuero.ch

032 325 44 65