

SASSA

Die SASSA ist die Konferenz der Fachhochschulen für Soziale Arbeit in der Schweiz. Sie setzt sich für die Positionierung und Entwicklung der Sozialen Arbeit im Hochschulumfeld ein. Sie sucht per **1. November 2021 oder nach Vereinbarung** eine*n

Generalsekretär*in 60%

Ihre Aufgaben: Als Generalsekretär*in führen Sie das Generalsekretariat der SASSA. Dabei übernehmen Sie selbständig und verantwortungsvoll organisatorisch-administrative und fachliche Aufgaben.

- Sie stellen Organisation, inhaltliche Vorbereitung und Protokollführung der Fachkommissionssitzungen sicher und führen allgemeine administrative Tätigkeiten aus
- Sie erarbeiten Texte zu fach- und bildungspolitischen Themen zuhanden der Fachkommission
- Sie übernehmen Projektleitungs- und Koordinationsaufgaben bei Projekten der SASSA und unterstützen die SASSA-Arbeitsgruppen in der Umsetzung ihrer Mandate
- Sie pflegen das nationale und internationale Netzwerk im fachlichen und bildungspolitischen Bereich und bauen es mit Blick auf die Positionierung der SASSA aus
- Sie verfassen bildungspolitische und fachliche Stellungnahmen aus Sicht der Fachhochschulen für Soziale Arbeit
- Sie pflegen die Dokumentation und stellen den Aussenauftritt der SASSA sicher

Ihr Profil: Sie sind eine initiative, gewinnende und teamfähige Persönlichkeit mit Masterstudium in Sozialer Arbeit oder in einem verwandten sozialwissenschaftlichen Fach. Sie haben:

- Ausgewiesene Erfahrung in der Bearbeitung von politiknahen Geschäften (Hochschulpolitik, Forschungsförderung)
- Kenntnis des Handlungsfelds der Sozialen Arbeit und ihrer Ausbildungslandschaft
- Erfahrung in selbständiger Tätigkeit wie auch im Projektmanagement
- Ausgeprägte Kommunikationskompetenz, Fähigkeit zu vernetztem Denken und Sensibilität für die Gestaltung von Entwicklungsprozessen in Teams
- Kompetenz in der Pflege von Netzwerken mit verschiedenen Anspruchsgruppen
- Stilsicherheit in Deutsch und Französisch (mündlich und schriftlich)

Arbeitsort ist Olten, in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof. Homeoffice ist für einen Teil des Arbeitspensums möglich.

Für Auskünfte wenden Sie sich an Frau Prof. Agnès Fritze, Präsidentin der SASSA und Direktorin der Hochschule für Soziale Arbeit FHNW: Tel. 062 957 21 21 oder agnes.fritze@fhnw.ch

Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf, Diplomen und Arbeitszeugnissen senden Sie bitte als ein einziges pdf-Dokument an nina.stern@sassa.ch. Die Bewerbungsfrist läuft bis Donnerstag, 30. September 2021.

Weitere Informationen finden Sie unter <https://sassa.ch/>