

Die **Schoio AG** ist ein sozialräumlich orientiertes Dienstleistungszentrum in der Familienhilfe aus der Region Oberaargau. Die Kernkompetenzen der gemeinnützigen Organisation liegen im Realisieren von sozialpädagogischen Dienstleistungen für Kinder, Jugendliche und Familien mit besonderem Schutz- oder Förderbedarf. Am Standort in Langenthal unterhält die Schoio AG eine Kinderwohngruppe mit 10 stationären Betreuungsplätzen, eine Tagessonderschule mit 14 Schulplätzen und ein Setting mit Tagesstruktur. Ambulant werden diverse Familien in Belastungssituationen sozialpädagogisch begleitet und unterstützt. Für einige Oberaargauer Gemeinden wird zudem Schulsozialarbeit geleistet. Die 40 Mitarbeitenden arbeiten selbstorganisiert in professionellen Teams und Fachbereichen.

Zur Ergänzung unseres Teams in der Stabsstelle Administration suchen wir **per 1. Januar 2024** eine kompetente und erfahrene

Fachperson HR, 40% - 50%

Unser Job und Ihr Profil:

- Als versierte Fachperson HR mit qualifizierter Weiterbildung arbeiten Sie in einem kleinen Team in einer selbstorganisierten Stabsstelle in Zusammenarbeit mit der kollegialen Geschäftsleitung.
- Sie übernehmen die Steuerung der HR-Prozesse in der Personalgewinnung, -erhaltung und -trennung, sowie die vielfältige HR-Administration für ca. 40 Mitarbeitende. Sie vertreten und unterstützen Kolleginnen und Kollegen aktiv in der Bearbeitung des Tagesgeschäfts und leisten deren Vertretung während Abwesenheiten.
- Sie unterstützen und beraten die Fachbereichsleitenden und die Fachteams in Themen der Arbeitsorganisation, Arbeitszeitmanagement und der Weiterentwicklung der Unternehmensstrategie.
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse in den oben genannten Arbeitsgebieten, sowie im Einsatz von entsprechenden Arbeitstechniken, IT-Tools mit Elementen der Selbstorganisation und New Work.
- Als kreative und verlässliche Persönlichkeit leisten Sie einen engagierten Beitrag zum Gelingen im Alltag, zu einer guten Stimmung und zur gemeinsamen Weiterentwicklung der Organisation.

Ihre Perspektiven:

- Wir bieten eine herausfordernde und sinnstiftende Tätigkeit in einer lebhaften und innovativen Organisation mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen.
- Wir leben auf Augenhöhe eine Kultur der Wertschätzung, der Transparenz und der Orientierung am Gelingen.
- Wir unterstützen Ihr Engagement in der Balance von klaren Vorgaben und viel Gestaltungsfreiraum.
- Wir beteiligen Sie an Entscheidungsprozessen in Ihrem Arbeitsalltag und innerhalb der Organisationsentwicklung.
- Wir gestalten mit Ihnen diese neu geschaffene Stabsstelle.

Ihr vollständiges Bewerbungsdossier richten Sie per Email an info@schoio.ch. Die eingehenden Bewerbungen werden laufend bearbeitet.

Weitere Informationen erhalten Sie von André Chavanne, Geschäftsführer, 062 919 71 31, sowie von Sezgin Saygi-sever, Stabsstelle Administration und besuchen Sie unsere Webseite www.schoio.ch