



Centre d'Intégration
Socioprofessionnelle
Fribourg

Passerelle entre le social et l'économie, le CIS est un acteur important dans le domaine de l'insertion et la réinsertion professionnelle. Nous nous engageons pour aider les personnes en difficulté à rebondir et retrouver une vie professionnelle épanouissante. Nous les soutenons dans leur démarche de développement dans un environnement proche du premier marché du travail.

Die Einheit «Prestations administratives» führt die **Unternehmensbuchhaltung** für externe Kunden und **verwaltet das Mandat Service Check** mit einem Team von Mitarbeitenden, die eine IV-Rente beziehen und an unseren angepassten Arbeitsplätzen arbeiten.

Der Service Check ist ein unabhängiger Verein, der das Verhältnis zwischen Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden für alle Arbeiten im Bereich der persönlichen Dienstleistungen zwischen Privatpersonen vereinfacht und die administrative Verwaltung im Zusammenhang mit den Sozialversicherungen der Arbeitnehmenden gewährleistet (www.cheque-emploi-fribourg.ch).

Zur Verstärkung unserer Einheit «Prestations administratives» suchen wir einen oder eine:

Gruppenleiter/in im administrativen Bereich (Sozialversicherungen) 60 %

Ihre Aufgaben:

Als Mitglied des Betreuungspersonals begleiten Sie Menschen mit Behinderung oder mit sozialen und beruflichen Schwierigkeiten auf dem Arbeitsmarkt. Sie wirken mit an der Verwaltung und gewährleisten die Durchführung der Aktivitäten der Einheit «Prestations administratives», insbesondere des Mandats Service Check.

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung zur Leiterin bzw. zum Leiter Arbeitsagogik HF oder zur Arbeitsagogin bzw. zum Arbeitsagogen FA absolviert oder sind bereit, eine solche Ausbildung zu absolvieren.
- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, die Sie durch eine Weiterbildung im Bereich der Sozialversicherungen ergänzt haben.
- Sie beherrschen die deutsche oder französische Sprache und verfügen über ausgezeichnete Kenntnisse der anderen Sprache.
- Sie beherrschen die MS-Office-Tools und sind erfahren im Umgang mit den IT-Anwendungen.
- Sie haben Organisationstalent und Erfahrung im Bereich der Arbeitsplanung.
- Sie sind in der Lage, Ihr Wissen weiterzugeben und die Fähigkeiten der Ihnen unterstellten Mitarbeitenden weiterzuentwickeln.

Wir bieten:

- Eine sinnstiftende Arbeit in einem Unternehmen, das auf seine sozialen und ökologischen Auswirkungen achtet
- Arbeitsbedingungen, die durch den GAV INFRI-VOPSI geregelt sind (basierend auf der Personalpolitik des Staates Freiburg)
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Anforderungen der Stelle
- Vorzugspreise in unseren Restaurants und bei unseren Sportkursen
Alto Espace Santé

Stellenantritt: **1. Mai 2024 oder nach Vereinbarung**

Bewerbungen sind bis zum 19. April per E-Mail an folgende Adresse zu senden:
recrutement@cisf.ch