

Die **Stiftung Les Buissonnets**, grösste spezialisierte Institution im Kanton Freiburg mit rund 500 Mitarbeitenden und die 5 Institutionen vereint, unterstützt und begleitet Kinder, Jugendliche und Erwachsene mit besonderem Bildungs- und Betreuungsbedarf. Wir erfüllen Mandate in den Bereichen Heilpädagogischer Früherziehung, medizinische Therapien, Sonderschulung und Sozialpädagogik.

Um den Stiftungsrat zu unterstützen und die Führungsstrukturen zu stärken wird ein Generalsekretariat eingeführt. Wir suchen daher

eine:n Generalsekretär:in (80-100%)

welche:r die Geschäftsleitung, bestehend aus Generalsekretär:in und Direktor:innen der Institutionen, präsidiert und das Generalsekretariat/Stab (Stiftungssekretariat, Administration, Finanzen, HR, Hauswirtschaft & Hotellerie, Küche, technische Dienste, Kommunikation, Informatik, Projekte) führt.

Ihre Aufgaben:

- ◆ Sie sind verantwortlich für die Umsetzung der Strategie der Stiftung und tragen zu deren Weiterentwicklung bei.
- ◆ Sie koordinieren die Geschäfte der Stiftung und sind Bindeglied zwischen Stiftungsrat und Geschäftsleitung.
- ◆ Sie handeln im Gesamtinteresse der Stiftung, unter Achtung der Besonderheit und der Autonomie der einzelnen Institutionen (Früherziehungsdienst, Therapiestelle, Schulheim, Home-Ecole Romand, Homato).
- ◆ In Zusammenarbeit mit den Institutionen sind Sie Ansprechperson für die kantonalen Behörden und sind für die Umsetzung der internen und externen Kommunikation verantwortlich.
- ◆ Sie vertreten den Arbeitgeber im Stiftungsrat des Personalvorsorgefonds der Stiftung Les Buissonnets.

Ihr Profil:

- ◆ Sie verfügen über einen (Fach-)Hochschulabschluss in sozialwissenschaftlicher oder betriebswirtschaftlicher Richtung oder über eine gleichwertige Ausbildung.
- ◆ Sie verfügen über eine langjährige Erfahrung in der Führung einer Organisation oder einer grossen Organisationseinheit, vorzugsweise im Behindertenbereich. Sie sind es gewohnt, gemeinsam mit anderen Einheiten lösungsorientiert und interdisziplinär zusammenzuarbeiten.
- ◆ Sie haben Erfahrung im Projekt- und Prozessmanagement sowie Erfahrung in Strategiearbeit und deren Umsetzung auf operativer Ebene.
- ◆ Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der deutschen und der französischen Sprache in Wort und Schrift.
- ◆ Sie zeichnen sich durch sehr hohe Sozial- und Führungskompetenzen aus, haben Systemische- und Konfliktklärungskompetenzen; Sie sind belastbar und sowohl ziel- wie auch prozessorientiert.
- ◆ Sie praktizieren einen partizipativen Führungsstil.

Wir bieten an:

Gute Lohn- und Sozialversicherungsbedingungen sowie einen attraktiven Arbeitsplatz am Rande der Stadt Freiburg.

Eine vielfältige, herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer anerkannten sozialen Institution, zusammen mit einem erfahrenen professionellen Team.

Stellenantritt: nach Vereinbarung

Für Auskünfte steht Ihnen die Stiftungsratspräsidentin Ursula Schneider Schüttel, Nationalrätin, per Mail an ursula.schneider_schuettel@parl.ch, auf Anfrage auch telefonisch, zur Verfügung (026 484 21 11).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, schriftlich oder elektronisch, mit den üblichen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto, bis zum 2. Mai 2022 an: Ursula Schneider Schüttel, «Generalsekretariat», Stiftung Les Buissonnets, Uebewilstrasse 3, 1700 Freiburg oder an ursula.schneider_schuettel@parl.ch