Stadt Biel
Ville de Bienne

Soziales
Affaires sociales

SOUTIEN
ERREICHBAR

Abteilung Soziales

Leitungssekretariat und Projektassistenz

Wer sind wir?

Unser Team besteht aus den zwei Mitarbeitenden des Leitungssekretariats sowie zwei Projektassistentinnen oder -assistenten. Wie die vier Dienststellenleitenden sind wir direkt der Leitung der Abteilung Soziales unterstellt. Diese kann so auf unerlässliche Kompetenzen im administrativen Bereich, in der wissenschaftlichen Mitarbeit und in der Führungsarbeit zurückgreifen. Für die Leitung des Pilotprojekts «FokusArbeit» wurde 2021 eine weitere Fachperson engagiert. Sie kümmert sich in den nächsten zwei Jahren um die Entwicklung und Umsetzung des vom Stadtrat genehmigten Projekts.

Was machen wir?

Wir unterstützen die Abteilungsleitung in verschiedenen Aufgabenbereichen und ermöglichen es ihr so, ihre vielfältigen Aufgaben für die Stadt Biel wahrzunehmen. Das Leitungssekretariat kümmert sich um das Personalwesen der Abteilung und übernimmt wesentliche Arbeiten im Bereich der internen Kommunikation sowie bei der Umsetzung der Zweisprachigkeit. Die Abteilung Soziales engagiert sich laufend in über 30 Projekten und Massnahmen, um die Wirkung der Sozialhilfe zu verbessern. Vieles übernehmen die Linienverantwortlichen, doch diese sind im Alltag stark eingebunden. Unsere Unterstützung in Projektleitungen und Projektassistenzen ist eine Voraussetzung dafür, dass bei wichtigen Themen ausserhalb des Tagesgeschäfts dennoch Fortschritte und Resultate erzielt werden können. Dies wiederum ist für die Akzeptanz der Sozialhilfe in der Öffentlichkeit wichtig.

Wie arbeiten wir?

Die zwei Projektassistentinnen oder -assistenten sind in den Schwerpunktbereichen «Wirkungsmessung, Analysen und Reporting» sowie «Externe Kommunikation» tätig. Zudem kümmern sie sich um die Weiterentwicklung des Projektarbeitstools und sind im Projekt- und Massnahmenmonitoring aktiv. Das Leitungssekretariat (die Leiterin sowie ein Praktikant oder eine Praktikantin Sozialmanagement) ist für die Personaladministration der Abteilung verantwortlich. Es erfüllt auch vielfältige Aufgaben in den Bereichen Organisation und Kommunikation – etwa bei der Planung von Anlässen und bei Aktivitäten der Abteilung. Darüber hinaus leistet es überall dort Unterstützung, wo es gerade nötig ist. Das ganze Team bearbeitet verschiedene Dokumente wie Listen, Protokolle, Evaluationen und Berichte und bringt diese zweisprachig in Umlauf. Damit ermöglichen wir es der Abteilungsleitung, sich auf die wesentlichen Führungsaufgaben zu konzentrieren.

Warum ist unser Einsatz wichtig?

Weil es in der grossen Abteilung Soziales eine zentrale Stelle braucht, an der alle Fäden zusammenlaufen. Die Dossier-Verantwortlichen müssen sich fristgerecht und vertieft mit ihren Themen auseinandersetzen können. Wir entlasten sie, indem wir planen, organisieren, evaluieren, Informationen aufbereiten und vieles übernehmen und umsetzen.