



## Stellenbeschreibung Präsidium 5 – 10%

Der Behindertenkonferenz Kanton Bern

### Funktion mit Entschädigung

Das Präsidium leitet die Behindertenkonferenz Kanton Bern strategisch und vertritt diese gegen innen und aussen. Sie sorgt für eine wirksame Zusammenarbeit zwischen Vorstand, Geschäftsleitung und Mitgliedsorganisationen.

## Hauptaufgaben (gestützt auf Geschäftsreglement)

### Strategische Leitung

- Führung der Organisation auf strategischer Ebene gemeinsam mit dem Vorstand
- Sicherstellung der Umsetzung der Vereinsziele gemäss Statuten
- Vorbereitung und Leitung der Vorstandssitzungen sowie der Mitgliederversammlungen

### Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung

- Enge, regelmässige Abstimmung mit der Geschäftsleitung
- Teilnahme an 1–2 Online-Sitzungen (30–60 Minuten) pro Woche gemeinsam mit der Geschäftsleitung (Jour fixe / Koordinationssitzungen)
- Unterstützung der Geschäftsleitung in strategischen und übergeordneten Fragestellungen
- Durchführung des jährlichen Gespräches (MAG) der Geschäftsleitung

### Kommunikation und Austausch

- Laufender Austausch zwischen Präsidium und Geschäftsleitung über einen gemeinsamen digitalen Kommunikationskanal (Chat)
- Sicherstellung eines zeitnahen Informationsflusses und gegenseitiger Rücksprache bei wichtigen Entscheiden mit dem Vorstand
- Förderung einer transparenten und effizienten Kommunikation mit dem Vorstand und innerhalb der Organisation

### Vertretung und Vernetzung

- Vertretung der Behindertenkonferenz Kanton Bern gegenüber Behörden, Institutionen und Partnerorganisationen
- Pflege und Ausbau von relevanten Netzwerken im Behindertenwesen im Kanton Bern



Behindertenkonferenz  
Kanton Bern



### **Kompetenzen und Verantwortung**

- Mitverantwortung für die operative Zielerreichung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Repräsentative Funktion nach innen und aussen

### **Anforderungen**

- Erfahrung in leitender Funktion, idealerweise im Non-Profit- oder Sozialbereich
- Verständnis für Behindertenpolitik und inklusive Strukturen
- Kommunikationsstärke und Fähigkeit zur Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- Bereitschaft für regelmässige digitale Zusammenarbeit (Online-Meetings und Chatkommunikation)

Bewerbung an:

Geschäftsleitung BKKB, Chasseralstrasse 105, 3095 Spiegel b. Bern  
[geschaeftsleitung@bkkb.ch](mailto:geschaeftsleitung@bkkb.ch)

oder an

Emmanuelle Bigler, Ressort Personal, [emmanuelle.bigler@bkkb.ch](mailto:emmanuelle.bigler@bkkb.ch), 031 991 49 11