

Stellenbeschreibung

1. **Stelle**
 - Ebene: Bereichsleitung Finanzen & Services (GL) **80-100%**
 - Stelleninhaber/in: Mitglied der Geschäftsleitung
 - Vorgesetzte Stelle: **Franz/iska Muster**
 - Stellvertretung: GLV, Urban Linsi / Führung der Stiftung
Bernadette Kälin (GL-Mitglied)
2. **Ziel der Stelle**

Die Bereichsleitung F&S leitet, entwickelt und implementiert alle erforderlichen Services zur Umsetzung der operativen Abläufe. Dies erfolgt in enger Zusammenarbeit mit den Bereichen (International & National) und einem klaren Fokus auf effiziente und innovative Lösungsansätze. F&S ist verantwortlich für die Entwicklung und Umsetzung der Bereichsstrategie und Unterstützung die strategischen Grundlagen in allen Belangen. Der Bereich berät den Stiftungsrat, gemäss ihren Verantwortlichkeiten, in der Entscheidung. F&S koordiniert und implementiert die erforderlichen Geschäftspläne, die zur bestmöglichen Wirkung der Stiftung beitragen. F&S organisiert und optimiert interne Arbeitsabläufe und führt die Mitarbeitenden gemäss Leitbild durch einen partizipativen Führungsstil.

Als Teil der Stiftung repräsentiert der Bereich sein Aufgabenfeld verantwortungsvoll gegenüber allen Interessensgruppen.
3. **Grundlagen**
 - Statuten: - [Stiftungsurkunde](#)
 - Strategie: - [Strategiegrundlagen](#)
- [Führungsmodell der Stiftung](#)
- [Strategy Map](#)
 - Reglemente: - [Organisationsreglement des Stiftungsrates](#)
- [Verhaltenskodex](#)
- Anstellungsbedingungen inkl. ergänzende Reglemente und Weisungen
 - Organisation: - [Organigramm](#)
- [Geschäftsverteilungsplan](#)
- [Fokusthemen und Kriterienkatalog](#)
 - Führungsmittel: - Balance Score Card BSC (jährliche Fortschreibung)
- Zielvereinbarungen, jährlich
- Qualifikation/Mitarbeitergespräche
4. **Hauptaufgaben**
 - **Entwicklung und Durchführung** von Maßnahmen zum Erreichen der Ziele gemäss der **Bereichs-Strategie**. Unterstützung des GL-Vorsitzenden bei der Arbeit an den strategischen Grundlagen der Stiftung.
 - **Mitverantwortlich für die Echtzeit-Prognosen**: Die Services in Form von Echtzeitdaten, wie z.B. Budgetplanung (inkl. 5-Jahresplanung) / Finanz- und Wirkungsreporting / Risikomanagement, werden von den Bereichen effizient genutzt, um fundierte Entscheidungen zu treffen.
 - **Finanzbuchhaltung**: Verantwortlich für die Buchführung, Bilanzierung und Finanzberichterstattung.
 - **Controlling**: Überwachung von Budgets, Kosten und Finanz- und Wirkungskennzahlen.
 - **Sitzungsprotokolle**: Verantwortlich für die Protokollierung und Dokumentation von Stiftungsrats- und Geschäftsleitungssitzungen sowie anderen relevanten Treffen.
 - **Treasury**: Bereitstellung von Finanzmitteln für das Projektmanagement. Verwaltung von Liquidität, Fremdwährungen und Finanzanlagen.

LINSI FOUNDATION

- **Compliance:** Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und Richtlinien sowie Berichterstattung an die Stiftungsaufsicht.
- **Risikomanagement:** Identifikation und Bewertung strategischer sowie finanzieller Risiken.
- **Projektfinanzierung:** Zusammenarbeit mit den Bereichen International & National, zur Verwaltung von Finanzmitteln für das ganze Projektmanagement
- **HR & Interne Dienste:** Verantwortlich für die Personalverwaltung sowie Gehalts- und Sozialversicherungsabrechnungen. Organisiert das Sekretariat, die IT-Infrastruktur und andere interne Ressourcen.
- **DMS (Daten-Management-System):** Mitverantwortlich für den Unterhalt und die Weiterentwicklung unserer CRM/DMS-Anwendung auf der Basis von Salesforce.

5. Kompetenzen

- Sehr gute Anwendungskennntnisse mit Microsoft365 und dessen Tools (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, Planner etc.). Gewohnt im Umgang mit Finanztools (Infoniqa One50)
- Anwenderkenntnisse mit Salesforce, Acrobat und MindManager
- Strategisches, analytisches Denken und Handeln und eigenständige Arbeitsweise mit einer hohen Dienstleistungsorientierung
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse zwingend. Gute Englischkenntnisse sind erforderlich.
- Sehr ausgeprägte Organisations-, Koordinations- und Kommunikationsfähigkeiten mit guten Umgangsformen
- Exakte und sorgfältige Arbeitsweise, zuverlässig und pünktlich

6. Anforderungen

- Höherer Bildungsabschluss im Bereich „Finanzen & HR“ oder gleichwertige Kenntnisse
- Mehrjährige Erfahrung als Gruppenleiter oder in gleichwertiger Funktion
- Gute Fachkenntnisse und berufliche Erfahrung im Bereich „Finanzen und Services“. Erfahrung in der Philanthropie oder Entwicklungszusammenarbeit wünschenswert.
- Fundierte Erfahrung im Projektmanagement – idealerweise auch in den strategischen Fokusthemen der Linsi Foundation
- Gestalterische Kraft und Kreativität
- Durchsetzungsvermögen und Hartnäckigkeit
- Ein hohes Mass an Integrität und Engagement, sowie Sozialkompetenz und ein partizipatives Verhalten

7. Berichterstattung

- An die vorgesetzten Stellen

8. Qualifikation

- Allgemeine und individuelle Jahresziele der Stiftung
- Endjahresgespräch mit dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung nach Leitfaden
- Bewertung durch den VBA (Vergütungs- und Berufungsausschuss) und dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung

Stäfa, 28. Juli 2024

Stelleninhaber/in

U.W.LINSI-STIFTUNG
Vorsitzender der Geschäftsleitung

.....
Franz/iska Muster

.....
Urban Linsi

Organigramm

