

Finance & Operations Manager*in

AlgorithmWatch CH sucht eine*n Finance & Operations Manager*in für unsere Non-Profit-Organisation am Standort Zürich.



- Pensum 50-60% (20-24 Stunden/Woche)
- zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Bewerbungsfrist: 7. Juli 2024

AlgorithmWatch ist eine zivilgesellschaftliche Organisation mit Sitz in Berlin und Zürich, die sich mit den gesellschaftlichen Auswirkungen von algorithmischen Systemen und künstlicher Intelligenz befasst. Wir setzen uns dafür ein, dass solche Systeme Gerechtigkeit, Grundrechte, Demokratie und Nachhaltigkeit stärken, statt sie zu schwächen. Dazu tragen wir mit politischen und öffentlichkeitswirksamen Kampagnen, Advocacy-Arbeit, journalistischen Publikationen und Forschung bei.

Auf unserer [Website](#), [Mastodon](#) und [LinkedIn](#) oder über unseren [Newsletter](#) kannst du dir ein besseres Bild von unserer Arbeit machen und mehr über unser Team erfahren.



Deine zukünftige Rolle

Als Finance & Operations Manager*in bist du in unserem Team Dreh- und Angelpunkt für finanzielle, organisatorische und administrative Aufgaben. Du unterstützt die Geschäftsleitung und das Team von AlgorithmWatch CH im Hintergrund. Dabei arbeitest du auch mit dem Operations Team von AlgorithmWatch in Berlin zusammen. Im Einzelnen gehören dazu folgende Aufgaben:

Office & People-Management

- Du bist die erste Anlaufstelle für externe Anfragen (E-Mail / Telefon) und unterstützt das Team bei der Terminplanung.
- Du bearbeitest die Ein- und Ausgangspost.
- Du bestellst Büro- und Haushaltmaterial.
- Du bist für den Unterhalt der Büroräume und für unsere Pflanzen verantwortlich.
- Du unterstützt die Geschäftsleitung bei der Organisation und Durchführung von Teamevents und Reisen.

Finanzmanagement

- Du pflegst, verwaltest und sicherst die Qualität unserer Beleg- und Datenablage und Archive
- Du bist verantwortlich für die allgemeine Buchhaltung (mit unserer Treuhänderin) sowie die Lohnbuchhaltung, das Controlling und die Finanzberichterstattung, in enger Zusammenarbeit und Absprache mit der Geschäftsleitung.
- Du koordinierst den Jahresabschluss (inkl. Jahresbericht) und die Revision.
- Du erstellst und bezahlst Rechnungen und bist für das Spesenmanagement zuständig.
- Du verwaltest die Spendeneinnahmen und erstellst Spendenbescheinigungen.

Vereins-Management

- Du planst und organisierst Generalversammlungen und Vorstandssitzungen (Einladung, Traktandenliste, Protokoll)
- Du koordinierst und beteiligst dich an der Erstellung unserer Jahresberichte.

Das bringst du mit

- Du bist motiviert, mit deiner Arbeit Menschenrechte und Demokratie zu schützen und Ungerechtigkeiten, Diskriminierung und Machtungleichgewichte zu bekämpfen.
- Du hast Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion (insbesondere in der Buchhaltung)
- Du kommunizierst sicher auf Deutsch, Englisch und idealerweise auch auf Französisch. und/oder Italienisch.
- Du arbeitest strukturiert, verantwortungsvoll, selbständig und denkst lösungsorientiert.
- Du bist aufgeschlossen und willst unbedingt Teil unseres vielfältigen und begeisterungsfähigen Teams werden.

Das bieten wir dir

- Wir übertragen dir Verantwortung und du hast kreative Freiräume.
- Wir pflegen eine kollegiale und wertschätzende Arbeitskultur, in der wir gemeinsam Erfolge feiern und Rückschläge verarbeiten. Teamevents gehören ebenso dazu wie Skill-Sharing-Workshops und Supervision (bei Bedarf).
- Wir unterstützen dich durch individuelle Weiterbildungen und Teamtrainings dabei, dich beruflich so weiterzuentwickeln, wie es zu deinen Stärken und Interessen passt.
- Wir bezahlen faire Löhne.
- Wir haben flexible Arbeitszeitmodelle und bieten die Möglichkeit für Home Office.
- Wir haben fünf Wochen Ferien und arbeiten 40 Stunden pro Woche (bei Vollzeit).
- Wir kompensieren Überstunden.
- Wir haben einen tollen Arbeitsplatz für dich im Herzen des Kreis 5 in Zürich (nahe Zürich HB).

Neugierig auf AlgorithmWatch CH und deinen möglichen neuen Job?

Chancengerechtigkeit ist uns wichtig. Wir streben eine ausgewogene und vielfältige Zusammensetzung unseres Teams und unserer Leitungsgremien an. Wir ermutigen besonders Personen mit familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte, Black People und People of Color, Menschen, die sich zu LGBTIQ* zählen, oder Menschen, die Diskriminierung erfahren (haben), sich bei uns zu bewerben. Schreib uns, falls wir etwas an unserem Einstellungsprozess verbessern sollten, um ihn inklusiver zu machen.

Wir freuen uns auf deine **Bewerbung bis zum 7. Juli 2024**. Schicke diese an jobs@algorithmwatch.ch. Bitte lasse Foto, Angaben zum Alter und Familienstand weg. Freuen würden wir uns über folgende Unterlagen:

- CV
- Motivationsschreiben

Sobald wir deine Bewerbungsunterlagen erhalten haben, melden wir uns mit einer kurzen Bestätigung. Dann hörst du so bald wie möglich von uns, wenn dein Profil zu uns passt und wir dich kennenlernen möchten. Bei Fragen zur Stelle kannst du dich vorab unter jobs@algorithmwatch.ch an [Stephanie](#), Stv. Geschäftsleiterin AlgorithmWatch CH, wenden. Die Vorstellungsgespräche finden vor Ort statt.

Mit deiner Bewerbung gehen wir datenschutzkonform um.