

Verantwortliche/r Finanzen und Administration (60%)

[Cewas](#) ist eine international tätige NGO im Bereich Wasser und Abwassermanagement. Wir sind der Entwicklungszusammenarbeit tätig und unterstützen lokale Sozialunternehmen in Afrika, im Nahen Osten und in Lateinamerika welche Menschen einen Zugang zu sauberem Trinkwasser und Sanitärversorgung ermöglichen. Der Fokus der Arbeit von cewas liegt dabei auf der fachlichen Unterstützung mittels Information, Ausbildung, Coaching und Vernetzung. Seit 2010 konnte cewas mehr als 400 Sozialunternehmen in mehrjährigen Programmen unterstützen die zusammen 4.7 Millionen Menschen Zugang zu sauberem Wasser und sanitären Einrichtungen ermöglichen.

Wir sind ein international zusammengesetztes Team mit 20 Mitarbeitenden aus der Schweiz, Jordanien, Deutschland, Irak, Libanon, Frankreich, Belgien und Spanien. Wir arbeiten in der Regel an 60-80 kleineren und grösseren Projekten pro Jahr. Unsere Arbeitssprache ist Englisch.

Wir sind zurzeit daran das Finanz- und Projektcontrolling umfassend zu automatisieren und zu digitalisieren. Ab November 2024 suchen wir eine Finanzfachperson, welche unser neues Bexio- und PowerBI-basiertes Finanz- und Rechnungswesen für cewas und unsere Schwesterorganisation [seecon](#) übernimmt. Der Arbeitsort ist unser Hauptsitz in Willisau (LU) und einmal pro Woche unser Büro in Bern.

Falls du die unten genannten Voraussetzungen erfüllst und Interesse an der Stelle bei cewas und seecon hast, schicke doch bitte deine elektronische Bewerbung **bis am 12.8.** an Cédric Lehmann (cedric.lehmann@seecon.ch). Die Bewerbung sollte deinen **Lebenslauf**, relevante **Referenzen** sowie ein **Motivationsbrief** enthalten, indem du deine Motivation darstellst und erläuterst, warum die Position zu dir passt.

Zielsetzungen und Hauptaufgaben

Zielsetzung der Stelle	Führung der finanziellen und administrativen Aufgaben bei cewas und seecon sowie die Unterstützung der Geschäftsleitung und bei der strategischen Planung
Hauptaufgaben	<p>Finanzmanagement</p> <p>Sowohl im schweizerischen wie auch im internationalen Bereich sind folgende Aufgaben zu erledigen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rechnungsstellung, Abrechnung und Mahnwesen- Bearbeitung aller Zahlungs-, resp. Buchungsvorgänge- Liquiditätsmanagement- Mithilfe bei Zwischen- und Schlussrechnungen von Projekten, inkl. Bereitstellung und Auswertungen von Kennzahlen- Erstellen des Jahresabschlusses mit Bilanz, Erfolgsrechnung und Projektabrechnungen per Ende Dezember



- Vorbereitung und Organisation der Revision
- Budget- und Projektkontrolle zuhanden Geschäftsführung
- Durchführung sämtlicher Mutationen im Buchhaltungssystem (Kontenplan, Produkte, Projekte, etc.)
- Erstellen von halbjährlichem und jährlichem Finanz-Forecast
- Abrechnung der Mehrwertsteuer im In- und Ausland, Erstellen der jährlichen Umsatzabstimmung

Projektcontrolling

- Führt die Projektbuchhaltung
- Koordiniert das Projektportfolio
- Führen des Projekt-Cockpits
- Hat und gibt Überblick über das laufende Projektportfolio (z.B. mit Hilfe eines Ampelsystems) zuhanden der GL-Sitzungen
- Überprüft periodisch den Projektfortschritt (Controlling über Einsatz der finanziellen und personellen Ressourcen, Einhaltung der Meilensteine etc.) und die Projektunterlagen und gibt bei Abweichungen Rückmeldung an die GL
- Prüft die Vollständigkeit und Richtigkeit der Zwischen- und Projektabschlussunterlagen (formale Prüfung)
- Unterstützung bei Projektaudits

Personalbereich

- An- und Abmeldung von Mitarbeitenden
- Führung der Lohnbuchhaltung
- Führung des Zeiterfassungssystems
- Kontrolle der Leistungserfassung
- Erstellen der jährlichen Sozialversicherungsabrechnungen und der Lohnausweise
- Unfall- und Krankentaggeldmeldungen zuhanden Versicherungen
- Abrechnung Unfall- und Krankentaggeld mit Versicherungen
- Verhandlungen und Abklärungen mit Personalversicherungen
- Mitarbeit bei Revision der personalrechtlichen Vorschriften

Strategische Planung & Budgetierung

- Überwachung der Finanzkennzahlen und der Leistungserfassung
- Frühzeitiges Erkennen von Chancen und Risiken und Gefahren im Umfeld und rasche Weiterleitung der Erkenntnisse an die zuständigen Akteure
- Information der Geschäftsführung und des Vorstandes über die finanzielle Situation



- Handlungsempfehlungen zuhanden Geschäftsführung, Finanzausschuss und Gesamtvorstand bei strategischen und finanziellen Fragestellungen
- Bereitstellung von finanziellen Berichten und Analysen zuhanden Geschäftsführung, Finanzausschuss und Gesamtvorstand
- Hilfe bei Budgetierungsprozess in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

Services (interne Dienstleistungen)

- Verantwortung Vertragsmanagement
- Verantwortung über das Versicherungswesen
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen Prozessen

Anforderungen

Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> - Abschluss auf tertiärer Stufe (Bachelor-Level oder gleichwertig) in Finanzen und Rechnungswesen oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sowie Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen oder gleichwertige Ausbildung
Sprachen	<ul style="list-style-type: none"> - Sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Deutsch - Sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Englisch - Zusätzliche Kenntnisse in Französisch, Spanisch oder Arabisch sind von Vorteil
Berufserfahrung und spezifische Kenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> - Notwendig: Berufserfahrung > 5 Jahre in vergleichbarer Funktion - Sehr gute IT-Kenntnisse
Anforderungsprofil	<ul style="list-style-type: none"> - Erfahrung oder Interesse an Themen der nachhaltigen Entwicklung - Flair für die Zusammenarbeit mit einem sehr internationalen Team - Methoden Kompetenz: Planung und Organisation, Problemlösung, Prozess- und Projektbegleitung, agile Arbeitsmethoden - Persönliche Kompetenz: Analytisches Denken, Engagement / Leistungsbereitschaft, Lernbereitschaft, Entscheidungsfähigkeit, Sorgfalt / Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, Qualitätsbewusstsein - Soziale Kompetenz: Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit - Unternehmerisches Denken, hohe Kundenorientierung - Erfahrung und Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit

