

foraus - Forum Aussenpolitik

sucht per 1. Februar 2021 oder nach Vereinbarung eine/n

MitarbeiterIn Administration und Operations (40-50%)

Der unabhängige Think Tank foraus publiziert wissenschaftlich fundierte Handlungsempfehlungen in Form von Diskussionspapieren, Kurzanalysen sowie Blogposts und veranstaltet hochkarätige Debatten mit dem Ziel, innovative Lösungen für die Aussenpolitik von morgen zu schaffen. foraus wurde 2009 gegründet und verfügt als gemeinnützige Grassroots-Organisation über ein umfassendes, schweizweites sowie internationales Netzwerk von Ehrenamtlichen.

Als MitarbeiterIn Administration und Operations bist du verantwortlich für die Finanzbuchhaltung (Tagesgeschäft, Zwischen- und Jahresabschlüsse), die Lohnbuchhaltung und Quellensteuerabrechnungen der 16 MitarbeiterInnen sowie für die Jahresabrechnungen der Sozialversicherungen. Du unterstützt die Geschäftsleitung und den Vorstand umfassend im Bereich Finanzen, insb. bei der Budgetplanung und -kontrolle, und ermöglichst eine reibungslose Überprüfung der Buchhaltung durch unsere externe Revisionsstelle. Gut die andere Hälfte deiner Arbeitszeit begleitest du das Team in der Mitgliederadministration und weiteren Backoffice-Aufgaben zuhanden der Geschäftsleitung. Die neu geschaffene Stelle bietet zudem Raum für organisatorische und konzeptionelle Tätigkeiten im Projekt- und Fundraisingbereich.

Für diese Stelle bringst du **folgende Erfahrungen und Fähigkeiten** mit:

- Kaufmännische Grundbildung oder andere Abschlüsse mit relevanter Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Einige Jahre Berufserfahrung in einem relevanten Umfeld. Eine abgeschlossene Weiterbildung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen oder im Bereich Personalwesen ist von Vorteil.
- Kenntnisse beziehungsweise ein Verständnis für Besonderheiten bei der Rechnungslegung von gemeinnützigen Nonprofit-Organisationen. Erfahrungen mit dem Rechnungslegungsstandard Swiss GAAP FER 21 sind von Vorteil.
- Stilsichere Deutschkenntnisse und gute Französisch- und Englischkenntnisse.

Wir suchen für die Stelle eine Person mit einem hohen Mass an Eigenverantwortung und ausgeprägtem Organisationstalent. Du arbeitest qualitätsbewusst, dienstleistungsorientiert und gewissenhaft. Du besitzt eine strukturierte Denkweise und definierst dich als Teamplayer.

Wir bieten dir einen Arbeitsplatz in der Geschäftsstelle in Zürich mit der Möglichkeit, mindestens zur Hälfte im Home Office zu arbeiten. Ein junges, dynamisches, gut vernetztes und kreatives Team steht dir zur Seite. Die Anstellungsbedingungen sind zeitgemäss und wir unterstützen die berufliche Weiterbildung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis zum 13. Dezember 2020! Für die Bewerbung bitten wir dich, dein vollständiges Dossier (CV, Motivationsschreiben, Arbeitszeugnisse und Abschlüsse) als PDF-Datei an office@foraus.ch zu senden. Die **Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am 15. und 16. Dezember 2020 auf der Geschäftsstelle in Zürich stattfinden.**

Für weitere Auskünfte stehen dir Lukas Hupfer, Geschäftsführer (lukas.hupfer@foraus.ch, 076 307 51 84) und Livio Bucher, Verantwortlicher Finanzen im Vorstand (livio.bucher@foraus.ch, 079 768 86 07) gerne zur Verfügung.

foraus ist die Förderung von Diversität und Ausgeglichenheit im Team ein grosses Anliegen und möchte BewerberInnen aller Religionen, Hintergründe und Geschlechter die gleiche Möglichkeit bieten.