

foraus - Forum Aussenpolitik

sucht per 15. März 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter:in Administration und Operations (40-50%)

Büro in Bern oder Genf (nach Wahl), unbefristet

foraus ist der partizipative Schweizer Think Tank zur Aussenpolitik. Als dynamische Grassroots-Community junger Menschen prägen wir die Aussenpolitik, beeinflussen die Art und Weise, wie Aussenpolitik gemacht wird, fördern neue Stimmen und verschaffen ihnen Gehör – innerhalb der Schweiz wie auch international. Wir stehen für evidenzbasierte und qualitativ hochwertige Inhalte mit konstruktiven politischen Handlungsempfehlungen und organisieren Veranstaltungen, die zum Denken anregen. Wir entwickeln innovative Tools für mehr Engagement und Wirkung, mit dem Ziel, globale Herausforderungen anzugehen.

Bei foraus dabei zu sein bedeutet, Teil eines motivierten Teams zu werden, das sich einem Ziel verschrieben hat: die Aussenpolitik mitzugestalten, indem neue Stimmen im öffentlichen Diskurs gefördert werden.

Als **Mitarbeiter:in Administration und Operations** trägst du aktiv zu dieser Vision bei, indem du **vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben** übernimmst:

- Du bist verantwortlich für die **Finanzbuchhaltung** (Tagesgeschäft, Zwischen- und Jahresabschlüsse), die **Lohnbuchhaltung** und **Quellensteuerabrechnungen** der 11 Mitarbeiter:innen 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.
- Du begleitest das Team in der Mitgliederadministration und weiteren **Backoffice-Aufgaben** zuhanden der Geschäftsleitung.
- Du hast Raum für **organisatorische und konzeptionelle Tätigkeiten** im Projekt- und Fundraisingbereich.

Um diese Aufgaben zu erfüllen, profitierst du von der Unterstützung, dem Fachwissen und dem Netzwerk eines 11-köpfigen Teams sowie den 12 Mitgliedern unseres Vorstands.

Für die 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 **Deutsch und/oder Französischkenntnisse** sowie gute Englischkenntnisse.
- Hohes Mass an **Eigenverantwortung** und **ausgeprägtes Organisationstalent**. Du arbeitest qualitätsbewusst, dienstleistungsorientiert und gewissenhaft. Du besitzt eine strukturierte Denkweise und definierst dich als Teamplayer.
- Interesse an der **Schweizer Aussenpolitik** von Vorteil.

Da uns dein Wohlbefinden wichtig und für den Erfolg unserer Organisation entscheidend ist, bieten wir dir **erfüllende Arbeitsbedingungen**:

- **Eine sinnstiftende Arbeit** im führenden ausserpolitischen Think Tank der Schweiz, in einer gemeinnützigen und inspirierenden Community, mit der einzigartigen Möglichkeit, der Stimme der jüngeren Generation Gehör zu verschaffen und einen konkreten Einfluss auf die Debatten über Klima, Digitalisierung, Menschenrechte, Gesundheit und vieles mehr zu haben;
- **Ein Umfeld, das Kreativität und Eigeninitiative fördert** und die Möglichkeit bietet, seinen Stempel aufzudrücken;
- **Flexible Arbeitszeiten**, mit Möglichkeiten zum Home Office;
- **Vereinbarkeit mit dem Privatleben**, mit attraktiven Sozialleistungen (z.B. zwei zusätzliche Wochen und 100% Gehalt bei Mutterschafts- oder Vaterschaftsurlaub) und der Möglichkeit, alle Überstunden zu kompensieren;
- **Verschiedene Weiterbildungsmöglichkeiten**, um beruflich weiter zu wachsen;
- **Transparentes, objektiv festgelegtes Gehalt**. Für diese Stelle bieten wir dir ein vollzeitäquivalentes Bruttojahresgehalt von CHF 68 256 (bei einem Arbeitspensum von 100%).

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Du kannst sie direkt [über dieses Formular](#) bis zum 07.01.2024 einreichen. Um ein faires Verfahren zu gewährleisten, arbeiten wir ausschliesslich mit diesem Formular, verarbeiten die Antworten anonymisiert und berücksichtigen keine Lebensläufe oder Motivationsschreiben. Eine Auswahl von Kandidat:innen wird per E-Mail eingeladen, eine schriftliche Übung einzureichen. Die anschliessenden Interviews finden voraussichtlich am 24.01.2024 und 25.01.2024 statt (Daten vorzumerken).

foraus setzt sich für Vielfalt und Fairness in seinem Team ein. Wir sind fest davon überzeugt, dass Stärke und Effizienz in der Zusammenarbeit von Talenten unterschiedlicher Identitäten liegen. Wir möchten in einem integrativen Umfeld arbeiten, in dem jede Person eine gleichberechtigte Stimme hat und ihren Beitrag zu unserer Mission leisten kann. Um dies zu erreichen, stellen wir sicher, dass jede:r Bewerber:in, unabhängig von ihrer oder seiner Identität, die gleichen Chancen auf Zugang zu unserem Think Tank hat. Das Alter ist kein Einstellungskriterium, aber Du solltest den Lebensstil der Generation der 20- bis 35-Jährigen kennen und schätzen.

Für weitere Auskünfte stehen dir Sereina Capatt, Co-Geschäftsführerin (sereina.capatt@foraus.ch) und Livio Bucher, Verantwortlicher Finanzen im Vorstand (livio.bucher@foraus.ch) gerne zur Verfügung.

Foraus - Forum de politique étrangère

recherche à partir du 15 mars 2024 ou à convenir un-e

Collaborateur·trice administratif·ve et opérations (40-50%)

Au bureau de Berne ou de Genève (au choix), contrat à durée indéterminée

Le **foraus** est le think tank participatif suisse de politique étrangère. Notre communauté active grassroots de jeunes gens influencent la politique étrangère, la manière dont elle est développée, et permet à de nouvelles voix de se faire entendre, en Suisse comme à l'international. Nous publions des contenus factuels, de qualité, assortis de recommandations politiques constructives, organisons des événements qui invitent à la réflexion et développons des outils innovants d'impact et d'engagement citoyen, dans le but de relever des défis globaux.

Intégrer le foraus signifie rejoindre une formidable équipe engagée au service d'une cause : influencer la politique étrangère en amplifiant de nouvelles voix dans le discours public.

En tant que **collaborateur·trice administratif·ve**, tu contribues activement à cette mission en endossant des responsabilités de premier plan :

- Responsable de la **comptabilité financière** (affaires courantes, bilans intermédiaires et annuels), **de la comptabilité des salaires** et des **décomptes d'impôts à la source** pour les 11 collaborateur·rice·s ainsi que des décomptes annuels des assurances sociales.
- Soutien complet à la co-direction et au conseil d'administration dans le domaine des finances, en particulier pour la **planification et le contrôle du budget**, tu permets à notre organe de révision externe de vérifier la compatibilité de façon fluide.
- Accompagnement de l'équipe dans l'administration des membres et dans d'autres tâches de **back-office** à l'attention de la direction.
- Suivi d'**activités organisationnelles et conceptuelles** dans le domaine des projets et de la collecte de fonds.

Pour accomplir ces missions, tu bénéficies du soutien, des expertises et du réseau d'une équipe de 11 personnes et des 12 membres de notre Comité.

Pour ce poste, tu mets au service du foraus **tes formidables compétences et expériences** :

- **Formation commerciale de base** ou **autres diplômes** avec une expérience professionnelle pertinente dans un poste similaire.
- **Quelques années d'expérience professionnelle** dans un environnement pertinent. Une formation continue dans le domaine de la finance et de la comptabilité ou dans le domaine des ressources humaines est un avantage.
- Connaissance ou compréhension des particularités de la **comptabilité des organisations à but non lucratif**. Une expérience avec la norme comptable Swiss GAAP RPC 21 est un avantage.
- Maîtrise de **l'allemand et/ou du français** et bonnes connaissances de l'anglais.
- Un haut degré de **responsabilité personnelle** et un **talent d'organisation prononcé**. Tu travailles de manière consciencieuse, orientée vers la qualité et le service. Tu as une pensée structurée et tu te définis comme un·e joueur·euse d'équipe.
- Un intérêt pour la **politique étrangère suisse** est un avantage.

Parce que ton bien-être nous importe et est crucial pour le succès de notre organisation, nous t'offrons **des conditions de travail épanouissantes** :

- **Un travail avec du sens** dans le think tank de politique étrangère de référence en Suisse, au sein d'une communauté inspirante, avec une occasion unique de faire entendre la voix des jeunes générations et d'avoir un impact concret dans les débats concernant le climat, le numérique, les droits humains, la santé, parmi bien d'autres ;
- **Un environnement propice à la créativité et à de nouvelles initiatives personnelles**, qui amène la possibilité d'imprimer sa marque ;
- **Une façon de travailler en phase avec notre temps**, avec des possibilités de télétravail et des heures de travail souples ;
- **La conciliation avec la vie privée**, avec des prestations sociales attrayantes (par ex. deux semaines supplémentaires et un salaire à 100% en cas de congé maternité ou paternité) et la possibilité de compenser toutes les heures supplémentaires ;
- **Des possibilités de formation continue**, pour que tu puisses continuer à te développer professionnellement ;
- **Un salaire fixé de manière objective**, selon un barème applicable et connu de toute l'équipe. Pour ce poste, nous te proposons un salaire annuel brut équivalent à un temps plein (100%) de CHF 68 256.

Nous nous réjouissons de recevoir ta candidature ! Tu peux directement la soumettre via [ce formulaire d'ici](#) au **07 janvier 2024**. Afin de garantir l'impartialité du processus, nous travaillons exclusivement avec ce formulaire, traitons les réponses de manière anonymisée et ne prenons pas en compte les CV et lettres de motivation. Une sélection de candidat·e·s sera invitée à soumettre un exercice écrit. Les entretiens sont prévus les **24 et 25 janvier 2024** (merci de bien réserver ces deux dates).

Le foraus s'engage en faveur de la diversité et de l'équité dans sa communauté. Nous sommes intimement convaincu·e·s que la force de notre organisation réside dans la mise en collaboration de talents aux profils différents. Nous souhaitons travailler dans un environnement inclusif où chaque personne a une voix égale et peut apporter sa contribution. Pour y parvenir, nous veillons à ce que chaque candidat·e, quelle que soit son identité, ait les mêmes chances d'accéder à notre think tank. L'âge n'est pas un critère de recrutement, mais tu dois connaître et apprécier le mode de vie de la génération des 20-35 ans.

Sereina Capatt, co-directrice (sereina.capatt@foraus.ch) et Livio Bucher, responsable des finances au sein du comité (livio.bucher@foraus.ch) se tiennent à ta disposition pour tout renseignement complémentaire.