

Wikimedia CH ist ein gemeinnütziger Verein und die Schweizer Organisation der weltweiten Wikimedia-Bewegung. Wir bringen Menschen mit dem Ziel zusammen, freies Wissen für eine informierte und inklusive Gesellschaft zu verbreiten. Dabei liegt der Fokus auf der Unterstützung der Wikipedia-Enzyklopädie und der mit ihr verbundenen Projekte. Wir setzen auf Zusammenarbeit und Transparenz und vertreten die Interessen unserer vielfältigen, mehrsprachigen Community in der ganzen Schweiz.

Fühlst Du dich in unterschiedlichen Aufgabenbereichen zu Hause und bewegst gerne etwas? Aufgrund einer längeren Erkrankung suchen wir ab sofort eine erfahrene und dynamische Persönlichkeit, die Freude an einem abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld hat, zur Verstärkung unseres Teams:

Manager*in Finanzen und Beschaffung (60-80%) – befristet

Deine Verantwortlichkeiten

Finanzen

- Verantwortung für das Finanzsystem;
- Leitung eines kleinen Finanzteams;
- Steuerung von Budget und Forecast;
- Unterstützung bei der digitalen Transformation.

Beschaffung

- Gestaltung nachhaltiger Beschaffungsstrategien;
- Lieferantenauswahl und Vertragsmanagement;
- Optimierung der Einkaufsprozesse;
- Aufbau und Pflege von Lieferantenbeziehungen.

Compliance und Berichterstattung

- Beaufsichtigung der Erstellung von Jahresabschlüssen;
- Begleitung externer Audits;
- Reporting an Management und Vorstand inkl. analytische Berichte;
- Weiterentwicklung interner Kontroll- und Dokumentationssysteme.

Anforderungen

- Französisch oder Deutsch als Muttersprache, jeweils B2 in der anderen Sprache;
- Englisch C1;
- Bereitschaft, von zu Hause aus zu arbeiten und regelmässig innerhalb der Schweiz zu reisen;
- Wohnhaft in der Schweiz, vorzugsweise westlich von Bern.

Erfahrung

- 5 Jahre im Finanz- und Beschaffungswesen, idealerweise in einer NGO;
- Vertraut mit Schweizer Rechnungslegung, insbesondere GAAP FER 21;
- Know-how in nachhaltiger Beschaffung;
- Von Vorteil: Erfahrung in digitaler Transformation und/oder Personalführung.

Fertigkeiten

- Proaktive und ergebnisorientierte Arbeitsweise;
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit;
- Routiniert in virtueller Zusammenarbeit und den entsprechenden Tools
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungs- und Beschaffungssoftware (Winbiz und Excel);
- Verhandlungsgeschick.

Details zum Vertrag

Diese vorläufig befristete Stelle bietet ein flexibles Arbeitsumfeld in einem modernen Non-Profit-Unternehmen und ein wettbewerbsfähiges Vergütungs- und Leistungspaket. Ausgangslohn, 13 Monate, ab CHF 90'000 für eine Vollzeitstelle.

Da wir eine virtuelle Organisation ohne physisches Büro sind, wirst Du von zu Hause aus arbeiten und regelmässig in der Schweiz unterwegs sein.

Anmeldung

Wenn Du unsere Vision einer informierten und offenen Gesellschaft durch die Verbreitung von freiem Wissen teilst und die oben genannten Kriterien erfüllst, freuen wir uns, von Dir zu hören. Bitte richte Deine Bewerbung mit Lebenslauf und Bewerbungsschreiben elektronisch an andrea.scheller@wikimedia.ch. Die Bewerbungen werden nach Eingang geprüft und bearbeitet.

Bitte bewirb Dich nur, wenn Du über die erforderlichen Sprachkenntnisse verfügst!

Anfangsdatum: So bald wie möglich