



Wycliffe Schweiz, wycliffe.ch, wurde vor fast 60 Jahren gegründet und gehört zur weltweit tätigen Wycliffe Global Alliance. Das 15-köpfige Schweizer Team und die gegen 55 Mitarbeitenden im Ausland leisten einen wichtigen Beitrag, dass die Vision «Menschen aller Sprachgruppen haben Zugang zu Bibel und Bildung in ihren Sprachen und finden dadurch lebendige Hoffnung» Realität wird. Für das Heimatbüro in Biel suchen wir per 1. Januar 2023 oder nach Vereinbarung eine/n

Leiter/in Finanzen und Verwaltung (60-100%)

Zu deinen Aufgaben gehören

- Leitung der Abteilung Finanzen und Verwaltung von Wycliffe Schweiz (inkl. Spenden- und Lohnbuchhaltung)
- Verantwortung für das Budget und die Jahresrechnung nach Swiss GAAP FER 21
- Ansprechpartner für interne und externe Revision
- Umsetzung und Aktualisierung des Finanzreglements und der Finanzhandbücher
- Verantwortung für die Büro-Infrastruktur inkl. IT sowie die Verwaltung und den Unterhalt des Stockwerkeigentums
- Führung und Betreuung der Teammitglieder im Team Finanzen und Verwaltung
- Mitglied der Geschäftsleitung und Teilnahme an den Vorstandssitzungen

Du

- kannst dich mit der Vision und den christlichen Werten von Wycliffe identifizieren
- bringst eine höhere kaufmännische Ausbildung mit (z. B. Betriebswirtschafter HF/FH, Buchhalter mit eidg. FA)
- hast idealerweise einige Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Führungsposition
- verfügst über sehr gute Kenntnisse der deutschen oder der französischen Sprache, sowie gute Kenntnisse in Englisch
- bist verantwortungsbewusst und teamfähig und arbeitest gerne exakt und gründlich

Wir

- sind ein motiviertes Team und pflegen einen respektvollen Umgang miteinander
- bieten dir eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer hohen Sinnhaftigkeit in einer weltweit tätigen christlichen Organisation
- bieten dir einen fixen Lohn, der teilweise von deinem Unterstützerkreis finanziert wird
- bieten dir Schulung und Coaching beim Aufbau und der Betreuung deines Unterstützerkreises (der deine Arbeit finanziell und im Gebet mitträgt)

Arbeitsort: Biel (Home Office teilweise möglich)

Interessiert? Dann freuen wir uns auf deine Kontaktaufnahme. Gerne informieren wir dich persönlich über unseren Bewerbungsprozess. Für weitere Auskünfte stehen wir dir zur Verfügung: Beatrice Balmer, Leiterin Personal, personnel@wycliffe.ch oder Tel. 032 342 02 46.