

(version française dessous)

SDSN Schweiz, als Teil des globalen UN Sustainable Development Solutions Networks (UN SDSN), strebt zusammen mit seinen Mitgliedern und Partnern die Umsetzung der SDGs in der Schweiz und darüber hinaus an. Das Center for Development and Environment (CDE) der Universität Bern und die Stiftung Biovision sind Co-Hosts von SDSN Schweiz.



Unser engagiertes Team sucht eine dynamische und teamorientierte Persönlichkeit als

Finance & Office Manager:in (30-50%)

In der Funktion tragen Sie massgeblich zum Erfolg von SDSN Schweiz und dem Aufbau unserer neuen kleinen Geschäftsstelle bei.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Gesamtverantwortung für die operative Führung des Bereichs Finanzen, Organisationsmanagement und Personaladministration
- Aufbau und Umsetzung administrativer Prozesse sowie Koordination und Controlling der Finanzprozesse in Zusammenarbeit mit den Projektteams. Leitung der Erstellung von Zwischen- und Jahresabschlüssen nach Swiss GAAP FER 21 und des Budgetprozesses.
- Überblick und Unterstützung bei Reporting- und Fundraisingprozessen gegenüber Geldgebern sowie Pflege und Weiterentwicklung der Kontaktdatenbank und der administrativen Prozesse.
- Verantwortung für effiziente betriebswirtschaftliche Prozesse, eingesetzte IT-Tools, Liquiditätsmanagement und Finanzcontrolling.
- Unterstützung und Beratung der Geschäftsleitung, Projektleitenden und Mitarbeitenden in Personal- und Finanzthemen.
- Je nach gewähltem Pensum arbeiten sie an nachhaltigkeitsrelevanten Projekten mit und unterstützen das kleine Team im Rahmen freier Kapazitäten.
- Verantwortung des Bereichs gegenüber dem Vorstand

Für diese Position bringen Sie folgende Kompetenzen und Erfahrungen mit:

- Höhere Fachausbildung im Finanz- und Rechnungswesen o.ä.
- Flair für Zahlen, Erfahrung im Finanzbereich, idealerweise im Finanzmanagement von Vereinen in verantwortungsvoller Position
- Erfahrung in Personalwesen und Geschäftsadministration
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse; Idealerweise gute Französischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse von Kontaktdatenbanken und IT-Systemen für Verwaltungsprozesse
- Proaktive, zuverlässige, selbständige & strukturierte Arbeitsweise mit hoher Detailtreue
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Freude an Multitasking
- Offenheit, Integrität und Freundlichkeit

Wir bieten:

- Eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Aufgabe in einer jungen, dynamischen und modernen Organisation.
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung und Mitgestaltung einer wachsenden Organisation mit klarem Fokus auf Nachhaltigkeit und Innovation.
- Ein sich gegenseitig unterstützendes, motiviertes Team.
- Ein schöner, zentraler Arbeitsplatz in Bahnhofsnähe in Bern.
- Möglichkeit für Teilzeit Home Office.

Details

Stellenantritt: Mai 2025 oder nach Vereinbarung

Arbeitsort: Bern

Befristung: 30% unbefristet, weitere Stellenprozente bis Juli 2026 (verlängerbar)

Auskunft: Carole Küng, carole.kueng@sdsn.ch, Jorge Tamayo, jorge.tamayo@sdsn.ch

Bewerbungsunterlagen: Bewerbungsunterlagen (CV und kurzes Motivationsschreiben) als PDF-Dokument an info@sdsn.ch mit Kopie an carole.kueng@sdsn.ch

SDSN Suisse, en tant que partie du Réseau mondial des solutions pour le développement durable des Nations Unies (UN SDSN), s'efforce, avec ses membres et partenaires, de mettre en œuvre les ODD en Suisse et au-delà. Le Center for Development and Environment (CDE) de l'Université de Berne et la Fondation Biovision sont les co-hôtes de SDSN Suisse.



Notre équipe engagée recherche une personne dynamique et orientée vers le travail en équipe pour le poste de :

Finance & Office Manager (30-50%)

Dans ce rôle, vous contribuez de manière significative au succès de SDSN Suisse et à la création de notre nouveau petit bureau.

Vos responsabilités incluent :

- La responsabilité opérationnelle du domaine de la gestion organisationnelle, des finances et de l'administration du personnel.
- Mise en place et mise en œuvre de processus administratifs, ainsi que la coordination et le contrôle des processus financiers en collaboration avec les équipes de projet. Supervision de la préparation des bilans intermédiaires et annuels selon Swiss GAAP FER 21 et du processus budgétaire.
- Vue d'ensemble et soutien dans les processus de reporting et de collecte de fonds, ainsi que responsable pour la gestion des processus administratifs (comme la base de données de contacts)
- Responsabilité des processus économiques efficaces, des outils informatiques utilisés, de la gestion de la trésorerie et du contrôle financier.
- En fonction de l'occupation choisie, vous participez à des projets liés à la durabilité et soutenez l'équipe dans la gestion des tâches selon les capacités disponibles.
- Soutien et conseil à la direction, aux chefs de projet et aux collaborateurs dans les domaines des ressources humaines et des finances.
- Responsabilité du secteur vis-à-vis du conseil d'administration.

Pour ce poste, vous possédez les compétences et expériences suivantes:

- Formation supérieure en comptabilité, finances ou dans un domaine similaire.

- Sens des chiffres, expérience dans le domaine financier, idéalement en gestion financière d'associations dans un poste de responsabilité.
- Expérience en gestion des ressources humaines et en administration des affaires.
- Très bonnes connaissances en allemand et en anglais ; Idéalement bonnes connaissances en français.
- Excellentes compétences en gestion des bases de données de contacts et des systèmes informatiques pour les processus administratifs.
- Méthode de travail proactive, fiable, autonome et structurée avec un souci du détail élevé.
- Fort sens des responsabilités, capacité de résistance au stress et plaisir du multitâche.
- Ouverture d'esprit, intégrité et amabilité.

Nous offrons:

- Une tâche porteuse de sens et variée au sein d'une organisation jeune, dynamique et moderne.
- Des opportunités de développement personnel et de participation à la croissance d'une organisation axée sur la durabilité et l'innovation.
- Une équipe motivée et solidaire.
- Un joli lieu de travail central à proximité de la gare à Berne.
- Possibilité de travail à domicile à temps partiel.

Détails

- Date de début: Mai 25 ou à convenir
- Lieu de travail: Bern
- Durée: 30% permanent, autres pourcentages jusqu'en juillet 26 (prolongeable)
- Contact: Carole Küng, carole.kueng@sdsn.ch, Jorge Tamayo, jorge.tamayo@sdsn.ch
- Documents de candidature: CV et lettre de motivation sous forme de document PDF à envoyer à l'adresse info@sdsn.ch avec copie à carole.kueng@sdsn.ch