

Jobprofil – Finance and Administration Associate

Zug, Schweiz | vor Ort im Büro | 50 % | Eintritt nach Vereinbarung

Rolle

Der Finance and Administration Associate führt die laufenden administrativen Aufgaben selbstständig aus und übernimmt eine zentrale unterstützende Funktion in den Finanzprozessen. Die Person bringt fundierte Kenntnisse in Finanzen und Buchhaltung mit und stellt sicher, dass das administrative und finanzielle Tagesgeschäft reibungslos läuft und wiederkehrende Aufgaben sorgfältig, zuverlässig und termingerecht erledigt werden. Als zentrale Anlaufstelle für Administration und Finanzen arbeitet sie eng mit dem Head of Operations, dem CEO und dem Head of Finance zusammen. Während die übergeordnete Steuerung und Weiterentwicklung der Prozesse beim Head of Operations liegt, verantwortet sie deren zuverlässige operative Umsetzung. Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere die Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungen, die Spesenadministration, die Unterstützung bei Budgetübersichten und Finanzkontrollen, die Erstellung von Auswertungen, das Office Management, ausgewählte administrative Aufgaben im Bereich Investments sowie die interne Koordination. Ein weiterer Fokus liegt auf der Optimierung von Abläufen und der Weiterentwicklung beim praktischen Einsatz digitaler und KI-gestützter Hilfsmittel. Die Rolle trägt dazu bei, dass die administrativen und finanziellen Abläufe verlässlich, schlank und effizient gestaltet sind.

Aufgaben

- Zentrale administrative Anlaufstelle für das Team und das Büro sowie zuverlässige Koordination der wiederkehrenden administrativen Aufgaben.
- Verantwortung für den operativen Rechnungsprozess, einschliesslich der Finanz- und Rechnungspostfächer, der formellen Rechnungsprüfung, der Erfassung und Kontierung in Abacus, der Ablage der Belege sowie der Vorbereitung zur Freigabe.
- Vorbereitung und Koordination der monatlichen Zahlungsläufe für Lieferantenrechnungen und Vergabungen sowie Sicherstellung, dass Fristen, Freigaben, Zahlungsangaben und erforderliche Kontrollen vollständig erledigt und dokumentiert sind.
- Pflege und Kontrolle der freigegebenen Bankangaben sowie Durchführung der erforderlichen Rückbestätigungen (Callback) im Rahmen des Zahlungsprozesses.
- Bearbeitung von Spesen, Kreditkartenabrechnungen und den dazugehörigen Belegen sowie Sicherstellung der korrekten Zuordnung und vollständigen Dokumentation.
- Eigenständige Erstellung und laufende Aktualisierung von Budgetübersichten sowie Unterstützung bei Budgetkontrollen und der Finanzberichterstattung.

Dazu gehören die sorgfältige Pflege der finanzbezogenen Unterlagen, Ablagestrukturen, Vorlagen und Übersichten sowie die Abstimmung mit den zuständigen internen und externen Stellen.

- Erstellung bedarfsgerechter Auswertungen zu Vergabungen, Budget, strategischen Themen und Wirkungsmessung sowie Analyse und Aufbereitung relevanter Kennzahlen, Abweichungen und Entscheidungsgrundlagen.
- Administrative Unterstützung bei ausgewählten Investmentprozessen, einschliesslich Dokumentenmanagement und Zahlungsvorbereitung.
- Koordination der allgemeinen Büroorganisation, einschliesslich Post, Korrespondenz, Büromaterial, gemeinsamer Postfächer und externer Dienstleister.
- (Mit-)Organisation von Teamsitzungen, Workshops, Veranstaltungen und internen Anlässen.
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit Ein- und Austritten und weiteren wiederkehrenden internen Prozessen nach Absprache mit dem Head of Operations.
- Unterstützung im Bereich Kommunikation, insbesondere beim Redigieren von Texten und bei der Bearbeitung von Website-Inhalten in WordPress.
- Unterstützung bei der Erstellung von Unterlagen, Präsentationen und Dokumenten.
- Unterstützung bei der Vergabeadministration, einschliesslich Dokumentenvorbereitung, Datenpflege und Korrespondenz.
- Kontinuierliche Verbesserung der administrativen und finanziellen Abläufe sowie Weiterentwicklung und optimale Nutzung digitaler und KI-gestützter Hilfsmittel, um Prozesse der Stiftung zu vereinfachen und effizienter zu gestalten.
- Eigenständige laufende Bearbeitung des allgemeinen Info-Email-Postfachs.
- Pflege, laufende Aktualisierung und Weiterentwicklung des Organisationshandbuchs.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt.