



## **Sie wollen sich mit IAMANEH Schweiz gegen Gewalt an Frauen und für Frauengesundheit und Gendergerechtigkeit einsetzen?**

Per 1. Juli 2023 oder nach Vereinbarung suchen wir eine\*n

### **Verantwortliche\*n für Finanzen und Personal (50%)**

mit Option auf Übernahme der Co-Geschäftsführung ab Juli 2024

IAMANEH Schweiz ist eine NGO mit Sitz in Basel, die sich für die Gesundheit und Rechte von Frauen und Mädchen und die Gleichstellung der Geschlechter einsetzt - in enger Zusammenarbeit mit lokalen Organisationen in Westafrika und Südosteuropa.

#### **Das können Sie bei uns bewegen:**

- Dank Ihrer Fachkompetenz und präzisen Arbeitsweise verläuft unsere Finanz- und Betriebsbuchhaltung reibungslos.
- Den jährlichen Finanzabschluss nach Swiss GAAP FER 21 erstellen Sie selbstständig und kompetent. Kostenrechnung, Budgetierung Forecasting und Controlling sind keine Fremdwörter für Sie.
- Ihre Kenntnisse im Bereich Lohn und Personal wissen Sie optimal einzusetzen zur Umsetzung eines modernen Lohn- und Personalwesens.
- An der Schnittstelle zwischen Fundraising und Programm stellen Sie die zeitnahe Übersicht sowohl der Liquidität als auch der detaillierten Ein- und Ausgaben sicher und tragen zur Optimierung finanzbezogener Aspekte in Zusammenarbeit mit unseren lokalen Partnerorganisationen bei.
- Durch ihre Koordinierung mit unserem externen IT-Support bleiben unsere IT-Systeme funktionell; Sie initiieren Digitalisierungs- und Prozessoptimierungen und tragen damit zur Aufrechterhaltung von zeitgemässen Arbeits- und IT-Systemen bei.
- Dank Ihres Organisationstalents und Ihrer sprachlichen Sicherheit stellen Sie das reibungslose Funktionieren der Geschäftsstelle sowie unserer telefonischen Kommunikation sicher.

#### **Diese Kompetenzen bringen Sie mit:**

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und relevante Weiterbildungen sowie mehrere Jahre Erfahrung im Finanzbereich.
- Sie sind erfahren im Umgang mit digitalen Buchhaltungssystemen und haben idealerweise bereits mit Infoniqa (ehemals Sage) gearbeitet.
- Sie wissen Jahresabschlüsse selbstständig zu erstellen und sind idealerweise bereits vertraut mit Swiss GAAP FER 21.

- Sie besitzen fundierte Kenntnisse im Bereich Personalwesen und -administration.
- Sie sind IT-affin und haben Spass an der Koordinierung von Geschäftsprozessen und Infrastrukturmanagement.
- Sie kommunizieren sicher auf Deutsch und Französisch, finden sich idealerweise auch im Englischen zurecht.
- Sie arbeiten selbstständig und gerne im Team.

**Wir bieten:**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sinnstiftenden Arbeitsfeld und in Zusammenarbeit mit einem engagierten Team
- Gestaltungsmöglichkeiten sowie Raum für Ihre Ideen und Kreativität
- Familiengerechte Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeiten für fachliche Weiterbildung

Wir freuen uns auf Ihre online-Bewerbung an [info@iamaneh.ch](mailto:info@iamaneh.ch). Für Auskünfte steht Ihnen gerne Co-Geschäftsführerin Alexandra Nicola zur Verfügung: Tel. 061 205 60 88, [anicola@iamaneh.ch](mailto:anicola@iamaneh.ch).