

Die Stiftung Suyana Mundial leistet als gemeinnützige Organisation seit 15 Jahren einen nachhaltigen Beitrag zur Armutsbekämpfung und gibt den Menschen Hoffnung auf eine bessere Zukunft.

Das Suyana Programm zur ganzheitlichen Förderung von Landgemeinden in extremer Armut wurde über die Jahre in direkter Zusammenarbeit mit den Begünstigten entwickelt, damit diese ihre Lebensqualität aus eigener Initiative verbessern können. Es wird in Bolivien und Peru mit den sich ergänzenden Tätigkeitsbereichen Gesundheit, Bildung, wirtschaftliche Entwicklung und Umwelt umgesetzt.

In der Schweiz ermöglicht Suyana das Umsetzen von zukunftsweisenden Projekten in den Bereichen Bildung, Landwirtschaft und Medizin. Dies mit direkter Unterstützung oder durch Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen.

### **Zur Verstärkung unseres motivierten Teams suchen wir eine/n**

#### **Office Manager/in mit Zahlenflair; 100% - DE, EN (SP)**

Sie betreuen die Geschäftsstelle am Suyana Hauptsitz in Zug, koordinieren die Arbeitsprozesse und sind zuständig für die operative Führung der Stiftung.

#### **Ihr Aufgabenbereich**

- Verantwortung für das gesamte Büromanagement
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung und Stiftungsrat
- Erstellen von Berichten und Präsentationen für Meetings
- Führen des internen Personalwesens, Lohnbuchhaltung, Ansprechperson für Mitarbeitende
- Implementierung und Aufrechterhaltung von Büroprozessen / Arbeitsnormen
- Zuständig für das Finanzmanagement (Zahlungen, Kasse, Controlling, Budgets)
- Vorbereiten der Unterlagen für die Buchhaltung, Datenkontrolle und Jahresabschluss
- Koordination mit verschiedenen IT-Dienstleistern; Verarbeitung der Geschäftsdaten sowie aktualisieren der IT-Systeme (Office-IT, CRM-System)
- Organisation von Firmenaktivitäten: Team-Meetings, Anlässe, usw.
- Unterstützung des Teams in den Bereichen Fundraising, Social Media/Marketing, Produkte
- Mitwirken bei diversen Projekten im Rahmen der Unternehmensentwicklung

#### **Ihr Profil**

- Initiative, kommunikative und zuverlässige Persönlichkeit
- Teamfähig mit hoher Sozialkompetenz
- Selbständiges und genaues Arbeiten, flexibel, gute Auffassungsgabe
- Sehr gute Rechtschreibung in deutscher und englischer Sprache (Wort und Schrift); spanisch von Vorteil
- Berufserfahrung in einer Führungsposition
- Abgeschlossene betriebswirtschaftliche / kaufmännische Ausbildung
- Freude am Aufbau von Strukturen und Prozessen
- Zahlenflair und Grundkenntnisse in Buchhaltung
- Sehr gute IT-Kenntnisse in MS-Office (speziell Excel), CRM-System, Social Media
- Interesse an verschiedenen Kulturen, Land und Leuten
- Erfahrung im internationalen NGO Bereich ist ein Plus

Wir bieten eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wachsenden professionellen Team, moderne Büros mitten in der Stadt Zug sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Wollen Sie Teil unserer sozialen Vision werden, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Foto per E-Mail an: [HR-Schweiz@suyana.ch](mailto:HR-Schweiz@suyana.ch)

Stiftung Suyana Mundial, Baarerstrasse 10, 6300 Zug  
[www.suyana.ch](http://www.suyana.ch)