

Die Stiftung St-Justin hat es sich zur Aufgabe gemacht, den Zugang zu Bildung zu demokratisieren, indem sie Stipendien an verdiente Studierende aus dem Globalen Süden vergeben. Sie verwaltet 5 Studentenheime in der Schweiz. Am Vorabend ihres 100-jährigen Bestehens im Jahr 2027 befindet sich St-Justin im Wachstum. Werden Sie Teil unseres überschaubaren, sinnstiftenden und weltoffenen Teams in einer grünen Umgebung von 17'000 m² im Stadtzentrum von Freiburg. Wir schreiben folgende Stelle aus:

Finanzverantwortliche·r zu 80-100 % **per sofort oder nach Vereinbarung**

Aufgaben

Der Direktion unterstellt und verantwortlich für den Bereich Administration, stellen Sie die buchhalterische und administrative Führung der Stiftung in einem standortübergreifenden und interkulturellen Umfeld sicher.

Ihre Verantwortlichkeiten

- Sicherstellung der Finanz- und Betriebsbuchhaltung der Stiftung und ihrer verschiedenen Heime, Erstellung von Finanzreportings
- Gewährleistung der Einhaltung von finanziellen und administrativen Fristen
- Administrative Überwachung von Verträgen, Vereinbarungen und gesetzlichen Verpflichtungen
- Beitrag zur kontinuierlichen Verbesserung der administrativen und buchhalterischen Prozesse
- Beitrag zur strategischen Planung und Begleitung von Entwicklungsprojekten
- Führung des Personals im Bereich Administration (Buchhaltung, Sekretariat, HR)

Ihr Profil

- Ausbildung und fundierte Erfahrung im Bereich Buchhaltung, Finanzen oder Betriebsmanagement
- Exaktheit, Priorisierungsvermögen und die Fähigkeit, die Einhaltung von Fristen zu garantieren
- Fundierte Beherrschung von Buchhaltungs- und Bürosoftware
- Fundierte Erfahrung in einer Führungs- oder Verwaltungsfunktion, Erfahrung im Immobiliensektor von Vorteil
- Erfahrung in der Teamführung von Vorteil
- Fließendes Französisch und Deutsch von Vorteil
- Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent und Diskretion
- Interesse an interkulturellen Realitäten

Wir bieten

- Ein aussergewöhnliches und sinnstiftendes Umfeld
- Ein den Verantwortlichkeiten entsprechendes Gehalt
- Grosse Autonomie bei der Führung der Dossiers

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 19. Juli** an job@justinus.ch. Ihr Dossier sollte ein Motivationsschreiben, einen Lebenslauf sowie Diplome und Arbeitszeugnisse in einem einzigen PDF enthalten. Fragen beantworten wir Ihnen gerne unter job@justinus.ch.

