



Die Feuerwehr Koordination Schweiz FKS ist die für die organisatorische, konzeptionelle und fachliche Koordination des Feuerwehrwesens auf schweizerischer Ebene zuständige Fachkonferenz der Kantone und des Fürstentums Liechtenstein. Sie ist der Regierungskonferenz Militär – Zivilschutz – Feuerwehr angegliedert und ist institutionell mit der Vereinigung kantonaler Gebäudeversicherungen (VKG) verbunden.

Die FKS ist verantwortlich für die Aus- und Weiterbildung der Feuerwehrinstructoren in der Schweiz.

Das Generalsekretariat bildet die Geschäftsstelle der FKS und betreut deren Organe. Es vertritt die Feuerwehrinstanzen gegenüber den Bundesstellen und den Partnerorganisationen. Das Generalsekretariat ist für die operativen Aufgaben des Kurswesens zuständig und für das Projektmanagement der FKS verantwortlich

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine(n)

Leiter / Leiterin zentrale Dienste (80-100%)

In Ihre Verantwortung fallen hauptsächlich:

- Rechnungswesen
 - Betreuung der Schnittstelle zur externen Treuhandfirma (Zahlungswesen, Budget, Rechnungsabschlüsse, Controlling, etc.)
 - Koordination des Budgetprozesses
 - Kreditoren- und Debitorenwesen
- Personalwesen
 - Laufende Personaladministration (Mutationswesen, Lohnwesen, Administration mit Sozialversicherungen/PK, Controlling, etc.)
 - Personalrekrutierung,
 - sowie weitere Bereiche.
- Qualitätssicherung und -management
 - Prozessmanagement
 - Erstellen und Überwachen eines internen Kontrollsystems (IKS)
 - Führen des Risikomanagements
 - Sicherstellen kontinuierlicher Verbesserungsprozesse auf dem Generalsekretariat
- Informatik
 - Service Management und Administration der eingesetzten Applikationen
 - Beschaffungsplanung (Hard- und Software)
- Infrastrukturmanagement
- Gezielte Unterstützung des Generalsekretärs und seiner Stellvertreterin

Sie erfüllen folgendes Anforderungsprofil:

- Höhere Fachausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Aus- oder Weiterbildung in Betriebswirtschaft sowie im Bereich Finanz- und Rechnungswesen oder entsprechende Berufserfahrung
- Aus- oder Weiterbildung als Personalassistent/in
- Fundierte Kenntnisse des Qualitäts- und Prozessmanagement
- Informatik:
 - Erfahrungen im Betrieb von Fachapplikationen
 - Sehr gute Anwenderkenntnisse
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher und französischer Sprache; Italienisch-Kenntnisse von Vorteil
- Flexibilität und hohes Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- Eigenes Verantwortungsgebiet im kleinen Team mit kurzen Kommunikationswegen
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Moderne Anstellungsbedingungen
- Zentraler Arbeitsort in Bern, Nähe Bahnhof

Stellenantritt: ab sofort oder nach Vereinbarung

Nähere Auskünfte erteilen Ihnen der Generalsekretär Stefan Häusler oder seine Stellvertreterin Petra Prévôt (031 / 505 11 18; info@feukos.ch).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive eines aktuellen Fotos senden Sie bitte schriftlich an Basellandschaftliche Gebäudeversicherung, Frau Simona Guthertz, Gräubernstrasse 18, 4410 Liestal oder per E-Mail an personal@bgv.ch.