



## **Ausschreibung Vorstandsmitglied / Ressort Finanzen und Administration**

Zur Verstärkung unseres Vorstands suchen wir eine engagierte Person, die sich in der Gemeinnützigen Wohnbaugenossenschaft Industriestrasse Luzern um den Bereich «Finanzen und Administration» kümmern möchte.

Man koordiniert mit einem Teammitglied sämtliche administrativen und finanziellen Prozesse und übernimmt im Vorstand die Verantwortung für diesen Bereich.

Hast du Lust ein grossartiges Projekt tatkräftig zu unterstützen? Ein visionäres Bauprojekt aktiv zur Realisierung zu verhelfen? Bist du zuverlässig und gerne im Austausch mit Menschen? Dann bist du die richtige Person für diese Position.

### **Hauptaufgaben**

- Ist verantwortlich für die Führung des Ressorts Finanzen/Administration
- Initiiert und koordiniert die Finanzplanung und den Budgetierungsprozess
- Überwacht die Einhaltung des Budgets und den Zahlungsverkehr
- Stellt die Genossenschaftsbuchhaltung und den Jahresabschluss sicher
- Organisiert die Mittelbeschaffung
- Koordiniert die wichtigsten administrativen Abläufe
- Koordiniert und präsidiert die Finanzkommission
- Koordiniert und betreut den Beirat der GWI

### **Fähigkeiten und Anforderungen**

- Erfahrungen im Bereich Finanzen (doppelte Buchhaltung) und Budgetierung
- Erfahrung mit administrativen Prozessen
- Erfahrung in Baufinanzierung und/oder Förderinstrumente für den gemeinnützigen Wohnungsbau
- Selbständiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit
- Lust auf Zusammenarbeit mit einem engagierten Team

### **Zeitlicher Rahmen**

- eine Vorstandssitzung im Monat
- 3-4 Kommissionsitzungen im Jahr
- 2-3 Beiratssitzungen im Jahr
- ca. 3 Std. pro Woche (phasenweise mehr oder weniger)

### **Leistungen**

- Finanzielle Entschädigung für Kommissionssitzungen und operative Arbeiten (nach Reglement)
- Spesenentschädigung
- Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum
- Weiterbildungsmöglichkeiten