

Die FMH ist der Berufsverband der Schweizer Ärzteschaft und die Dachorganisation der 90 Ärztegesellschaften und medizinischen Fachgesellschaften. Sie umfasst mit über 43'000 Mitgliedern praktisch den gesamten ärztlichen Berufsstand. Als Leitung der Abteilung Finanzen und Verwaltung übernehmen Sie Führungsverantwortung für den Gesamtbereich Finanzen und Personal. Sie arbeiten auf der strategischen Ebene direkt für den Zentralvorstand und beraten und unterstützen im operativen Bereich die geschäftsführende Generalsekretärin. Für diese herausfordernden Aufgaben suchen wir per 1. November 2021 oder nach Vereinbarung eine kundenorientierte, entscheidungsfreudige und teamorientierte Persönlichkeit als

## **Leitung Finanzen und Verwaltung, Stv. Generalsekretär/in 80-100% (m/w/d)**

### **Was Sie erwartet**

- Führen der Abteilung in fachlicher, organisatorischer, personeller und finanzieller Hinsicht (Finanzen, Personal, Empfang und Facility Management)
- Führen und Weiterentwickeln des IKS und des Risikomanagements
- Mitgestaltung und Umsetzen der Budget- und Finanzpolitik
- Pflege der administrativen und finanziellen Beziehungen zu den Empfängern von Unterstützungsbeiträgen
- Verantwortung für den Jahresabschluss- und Budgetierungsprozess sowie die mittel- und langfristige Finanzplanung
- Mitgestaltung und Weiterentwicklung der finanziellen Anlagen
- Pflege und Weiterentwicklung der Infrastrukturservices (Liegenschaftsverwaltung, Beschaffung und Logistik, sowie Sicherheitsmanagement)
- Leitung und Mitarbeit in Projekten
- Vorstands- und Stiftungsratsaktivitäten in Vertretung der FMH
- Pflege der aktiven Zusammenarbeit mit den Tochtergesellschaften

### **Was Sie mitbringen**

- Universitäts- oder Fachhochschulabschluss oder gleichwertiger Abschluss mit Fokus Finanzen & Personal
- Mehrjährige Berufserfahrung und Leistungsausweis in den Bereichen Finanzen, Personal und ggf. Facility Management sowie in der Leitung von Projekten
- Ausgewiesene Führungserfahrung mit Fähigkeit zur Kommunikation mit verschiedenen Anspruchsgruppen
- Starke redaktionelle Fähigkeiten und stilsicherer, zielgruppengerechter sprachlicher Ausdruck
- Verhandlungssicheres Deutsch oder Französisch mit guten Kenntnissen der jeweils anderen Sprache in Wort und Schrift

### **Was wir bieten**

Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Dynamik auf Führungsebene. Raum zur Mitgestaltung der FMH Strategie und entsprechendes Entwicklungspotenzial. Eine Arbeit in einem Experten-Team und mit intensivem Austausch mit den Departementsverantwortlichen und Abteilungsleitungen innerhalb der FMH. Gute Sozialleistungen, sowie attraktive Arbeitsbedingungen im bald komplett sanierten Hauptsitz der FMH (per. 2022, Elfenstrasse 18, 3000 Bern).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, welche neben einem gewinnenden Auftreten, Verbindlichkeit und Loyalität auch die Bereitschaft zur aktiven Weiterentwicklung des grössten Verbandes von Gesundheitsfachpersonen in der Schweiz beinhaltet.

**Interessiert?**

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen an: [jobs@fmh.ch](mailto:jobs@fmh.ch). Für Fragen steht Ihnen Frau Ursina Pally Hofmann, Generalsekretärin, gerne zur Verfügung unter 031 359 11 46.