

Stellenbeschreibung

Leiter Operation Office

Stellenbezeichnung	Leiter Operation Office
Arbeitspensum	80 % oder 100 %
Direkter Vorgesetzter	Geschäftsführer
Direkt Unterstellte	Alle Mitarbeiter und Führungskräfte der Operations und des Management Supports (aktuell 2 Mitarbeiter)
Stellvertretung	Geschäftsführer

Aufgaben

- **Finanzmanagement:** Koordination der Finanzbuchhaltung, der Finanzberichterstattung und des Reportings in enger Zusammenarbeit mit den externen Partnern. Prüfung der internen Kontrollmechanismen, um einen angemessenen Cashflow für die Geschäftstätigkeit zu gewährleisten.
- **Administration:** Führung und Koordination aller Geschäftstätigkeiten in der Administration. Sicherstellen reibungsloser Betriebsabläufe mit dem Ziel, die Unternehmensbereiche bestmöglich zu unterstützen (Administration as a Service).
- **Personalmanagement:** Einstellung neuer Mitarbeiter und Führungskräfte. Verwaltung der Lohnbuchhaltung inkl. Anmeldeverfahren bei Unfall, Krankheit, Ausgabe interner Kommunikation und interner Reglemente.

Verantwortung

- Verantwortlich für den gesamten administrativen Betrieb von Brisoft AG unter Einhaltung der Budgets und Kostenrahmen.

Kompetenzen

- Der Stelleninhaber verfügt über alle Kompetenzen, welche für die Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich sind. Dies immer unter Berücksichtigung der geltenden Weisungen und Reglemente der Brisoft.

Unterschriftenregelung

- Eine Unterschriftenregelung ist vorhanden (kollektiv zu zweit)

Sprachkenntnisse

- Sehr gute Deutschkenntnisse sind erforderlich; Französischkenntnisse stellen einen zusätzlichen Vorteil dar.