

## **Stellenausschreibung «Leitung Törnbüro und Finanzen»**

---

Der Cruising Club der Schweiz (CCS) ist die führende Organisation der Schweiz für den Yachtsport auf hoher See. Er vertritt die Interessen seiner rund 5'500 Mitglieder gegenüber Behörden und Organisationen im In- und Ausland. Gemeinsam mit seinen Regionalgruppen bietet er in der ganzen Schweiz ein breites Aus- und Weiterbildungsangebot an. Er ist vom Schweizerischen Seeschiffahrtsamt als Prüfungsstelle für den Erwerb des Hochseeausweises anerkannt. Für die praktische Ausbildung auf See betreibt er auf den europäischen Meeren eine Flotte von momentan 5 Segelyachten und einer Motoryacht. Für die Organisation seiner Aktivitäten verfügt er über eine Geschäftsstelle mit Sitz in Bern.

Da die aktuelle Stelleninhaberin unsere neue Generalsekretärin wird, suchen wir auf den nächstmöglichen Termin eine Fachperson für die

### **Leitung Törnbüro und Finanzen (100%)**

Dich erwartet eine interessante und abwechslungsreiche Stelle. Im Rahmen deiner Arbeit wirst du insbesondere

- den Törnbetrieb unserer Clubschiffe organisieren,
- die Finanz- und Betriebsbuchhaltung führen,
- den Kontakt mit unseren Skipperinnen und Skippern pflegen und eingehende Anträge prüfen,
- für die Mitgliederverwaltung zuständig sein.

Als Mitglied des Teams des Generalsekretariats erfüllst du deine Aufgaben unter der fachlichen Leitung des jeweils zuständigen Mitglieds des Führungsteams und unterstützt diese in ihren Aufgaben. Du bist Ansprechperson für die ehrenamtlichen Funktionsträger des CCS, insbesondere die Schiffsverantwortlichen sowie die Skipperinnen und Skipper. Im Rahmen deiner Aufgabengebiete organisierst du auch Sitzungen und Veranstaltungen.

#### **Für diese vielseitigen Tätigkeiten benötigst du:**

- eine fundierte kaufmännische Ausbildung,
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, insbesondere auch in der Finanzbuchhaltung,
- deutsche oder französische Muttersprache mit sehr guten Sprachkenntnissen in der jeweils anderen Sprache,
- hohe IT-Affinität,
- Interesse an der laufenden Prozessoptimierung,
- Freude an der Arbeit im Team,
- eine dienstleistungsorientierte Arbeitsweise und ein gewisses Mass an Organisationsgeschick.

#### **Wir bieten dir:**

- ein vielseitiges, ressortübergreifendes und interessantes Aufgabengebiet,
- die Gelegenheit, einen bedeutenden Beitrag zur internen Optimierung zu leisten,
- ein gutes Arbeitsklima in einem kleinen Team,
- einen Arbeitsplatz im Herzen von Bern,
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit der Möglichkeit für Homeoffice.

Für die Stelle ist es von Vorteil, wenn du bereits über Kenntnisse und Erfahrungen im nautischen Bereich verfügst.

Wenn dich die Stelle anspricht, dann sende deine Bewerbung möglichst bald an die Generalsekretärin des Cruising Club der Schweiz, Marktgasse 9, 3011 Bern, [s.kipfer@cruisingclub.ch](mailto:s.kipfer@cruisingclub.ch).