

Finance and Administration Associate (50 %)

Arbeitsort: Zug | Stellenantritt nach Absprache – idealerweise Anfang 2027

Über die Ursimone Wietlisbach Foundation

Die Ursimone Wietlisbach Foundation ist eine ambitionierte und international ausgerichtete Stiftung mit Sitz in Zug. Als Total Impact Platform verbindet die Stiftung strategische Philanthropie, langfristige Partnerschaften, wirkungsorientierte Vermögensanlagen und unternehmerisches Denken, um Menschen ein gesünderes, selbstbestimmteres und ausgeglicheneres Leben zu ermöglichen und nachhaltige Wirkung zu erzielen.

Die Position

Zur Unterstützung ihres Teams sucht die Stiftung eine zuverlässige, sorgfältige und selbstständige Persönlichkeit, die Finanzen, Administration und Office Management eigenverantwortlich betreut.

Sie sind die zentrale Anlaufstelle für Administration und Finanzen und arbeiten eng mit dem Head of Operations, dem CEO und dem Head of Finance zusammen. Während der Head of Operations die Prozesse steuert und weiterentwickelt, verantworten Sie deren verlässliche Umsetzung im Tagesgeschäft.

Die Stelle verbindet fundierte Kenntnisse in Finanzen und Buchhaltung mit Freude an Organisation und an der laufenden Verbesserung von Arbeitsabläufen. Sie arbeiten gerne hands-on und sorgen dafür, dass sowohl die finanziellen als auch die administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft reibungslos funktionieren – von Zahlungsläufen und Budgetübersichten bis zu Bestellungen, Büroorganisation und internen Anlässe.

Ihre Aufgaben

Finanzen

- Abwicklung des Rechnungsprozesses: Prüfung, Erfassung und Kontierung in Abacus, Belegablage und Vorbereitung der Freigabe
- Vorbereitung und Koordination der monatlichen Zahlungsläufe für Lieferantenrechnungen und Vergabungen, inkl. Pflege der Bankangaben und Rückbestätigungen (Callback)
- Bearbeitung von Spesen und Kreditkartenabrechnungen

- Erstellung und laufende Aktualisierung von Budgetübersichten; Mitarbeit bei Budgetkontrollen und Reporting
- Auswertungen zu Vergabungen und Zahlungen sowie Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen

Administration und Office Management

- Administrative Unterstützung bei ausgewählten Investitions- und Vergabeprozessen (Dokumente, Datenpflege, Korrespondenz)
- Office Management: Post, Bestellungen, Büromaterial, Bearbeitung der allgemeinen Info-Mailbox, Koordination externer Dienstleister
- (Mit-)Organisation von Teamsitzungen, Workshops und internen Anlässen
- Administrative Unterstützung des Teams in vielfältigen organisatorischen und administrativen Belangen
- Pflege, laufende Aktualisierung und Weiterentwicklung des Organisationshandbuchs

Digitalisierung und Prozessverbesserung

- Mitwirkung bei der Optimierung administrativer und finanzieller Prozesse.
- Unterstützung bei der Evaluation und dem Einsatz digitaler und KI-gestützter Hilfsmittel zur Effizienzsteigerung der Stiftung.
- Administrative Unterstützung bei der Pflege von Dokumenten, Präsentationen und internen Vorlagen.

Ihr Profil

- Sie sind ein:e Allrounder:in, arbeiten gerne selbstständig und fühlen sich in einem kleinen, dynamischen Umfeld wohl. Idealerweise bringen Sie mit:
- fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrung in Finanzen und Buchhaltung
- Erfahrung mit Rechnungsbearbeitung, Zahlungsverkehr, Spesen und Budgetübersichten
- ein ausgeprägtes Auge für Details und eine sorgfältige Arbeitsweise
- hohe Eigenverantwortung und die Fähigkeit, selbstständig Prioritäten zu setzen
- Freude an Administration und Office Management, auch an praktischen, kleineren Aufgaben

- eine pragmatische, flexible und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Affinität zu digitalen Tools und KI-Anwendungen sowie Freude daran, Arbeitsabläufe effizienter zu gestalten
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; die Stiftungsarbeit erfolgt in einem zweisprachigen (Deutsch/Englisch) Umfeld.
- Erfahrung mit Abacus (von Vorteil)

Arbeitsmodell

Die Position umfasst ein Pensum von 50 %.

Der Stellenantritt ist nach Vereinbarung – idealerweise Anfang 2027. Eine sorgfältige Übergabe ist gewährleistet.

Bewerbung

Die Ursimone Wietlisbach Foundation hat cinfo – Schweizer Kompetenzzentrum für internationale Zusammenarbeit – mit der Durchführung des Rekrutierungsprozesses beauftragt.

Bitte reichen Sie Ihren Lebenslauf und ein Motivationsschreiben bis spätestens **Samstag, 24. Oktober 2026**, über den «apply»-Link der [Ausschreibung auf cinfoPoste](#) ein.

Zeitplan

- Bewerbungsfrist: Samstag, 24. Oktober 2026
- Prescreening-Gespräche durch cinfo: Mittwoch bis Freitag, 28.–30. Oktober 2026
- Erstgespräche mit der Stiftung: Montag bis Mittwoch, 9.–11. November 2026
- Zweitgespräche: Montag bis Mittwoch, 16.–18. November 2026
- Entscheid: voraussichtlich Ende November 2026

Bitte halten Sie sich diese Termine nach Möglichkeit frei.

Fragen

Bei Fragen zur Position oder zum Verfahren steht Ihnen Caroline Johnigk gerne zur Verfügung: recruitment@cinfo.ch