

Anforderungen und Aufgaben Geschäftsleiter/-in

1 Anforderungsprofil

Kernkompetenzen

- ▶ Strategisches, antizipierendes und vernetztes Denken und Handeln
- ▶ Systematisches, konzeptionelles Denken und Vorgehen
- ▶ Unternehmerisches Handeln, Initiative, Gestaltungswille, Organisationstalent
- ▶ Lösungsorientiertes Denken und Handeln
- ▶ Verhandlungs- und Überzeugungsfähigkeit
- ▶ Einfühlungs- und Integrationsvermögen / gute Teamfähigkeit
- ▶ Behinderungsübergreifendes Denken
- ▶ Flexibilität und Belastbarkeit
- ▶ Präsentations- und Kommunikationsfähigkeit: sicheres Auftreten, guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- ▶ Deutsche oder französische Muttersprache mit ausgezeichneten Kenntnissen der anderen Sprache in Wort und Schrift. Englisch- und Italienischkenntnisse erwünscht.
- ▶ Kompetent in Projekt- und Personalführung
- ▶ Kompetent auf betriebswirtschaftlichem Gebiet und in der Mittelbeschaffung
- ▶ Kompetent in Medienarbeit

Erfahrung

- ▶ in der strategischen oder operativen Führung einer NPO
- ▶ in Verhandlungen mit unterschiedlichsten Partnern
- ▶ in Interessenvertretung / Lobbying / politischer Arbeit
- ▶ in Organisation von Veranstaltungen, Tagungen usw.
- ▶ auf betriebswirtschaftlichem Gebiet und in der Mittelbeschaffung
- ▶ in Medienarbeit

Aus- und Weiterbildung, Kenntnisse

- ▶ Hochschulstudium oder gleichwertige Ausbildung erwünscht
- ▶ Weiterbildung in NPO- und Projekt-Management
- ▶ Kenntnisse in den Politikbereichen Gleichstellung und Sozialpolitik, immer mit Bezug auf das Thema Behinderungen
- ▶ Wenn möglich gute Kenntnisse in den Bereichen berufliche und soziale Integration/Inklusion, Empowerment und Nachwuchsförderung
- ▶ Sehr gute Selbstorganisation

Generelle Anforderung

Der/die Geschäftsleiter/-in soll selbst mit einer sichtbaren oder unsichtbaren Behinderung leben und sich mit dem Thema Behinderung fundiert auseinandergesetzt haben. Ebenfalls in Frage kommen nahe Angehörige, die im täglichen Leben durch die Behinderung ihrer angehörigen Person mitbetroffen sind.

2 Aufgaben

Nachfolgende Tätigkeiten sind gemäss aktueller Strategie von AGILE.CH Schwerpunkte:

Geschäftsführung

- ▶ Vorbereitung und Umsetzung der Beschlüsse der AGILE.CH-Organe
- ▶ Vor- und Nachbereitung der Sitzungen und Versammlungen
- ▶ Vorsitz der Geschäftsleitung
- ▶ Personalführung: Grundlagenarbeit und Führung der Bereichsleiter/-innen sowie aller Mitarbeiter/-innen, die nicht einer/einem Bereichsleiter/-in direkt unterstellt sind
- ▶ Verantwortung für Finanz- und Rechnungswesen
- ▶ Verantwortung für Mittelbeschaffung
- ▶ BSV / Leistungsverträge: Einsitz in Begleitgruppe Art. 74 des BSV, Koordination und Vertretung der Anliegen der Selbsthilfeorganisationen gegenüber dem BSV

Verbandspolitik

- ▶ Vertretung von AGILE.CH als Verband
- ▶ Umsetzung der Strategie: rollende Planung, Zielauswertung usw.
- ▶ Betreuung/Beratung der Mitglieder und der Verbandsorgane
- ▶ Kontakte zu Mitgliedern und anderen Verbänden national und international (EDF-FEPH)
- ▶ Grundlagenarbeit in den Bereichen Selbsthilfe, Verbandspolitik
- ▶ Gewinnen neuer Mitgliedorganisationen

Interessenvertretung und Lobbying

- ▶ Sozialpolitische Vertretung von AGILE.CH nach aussen nach Bedarf
- ▶ Themenspezifisches Lobbying
- ▶ Verfassen von Artikeln und Halten von Vorträgen
- ▶ Medienauftritte

Gleichstellung, Sozialpolitik und Gesundheit

- ▶ Grundlagenarbeit für die Bereiche Gleichstellung, Sozialpolitik und Gesundheit
- ▶ Verfolgen der politischen Agenda, Durchführung von Evaluationen, Konzeptarbeit und Umsetzung
- ▶ Interessenvertretung, Lobbying
- ▶ Mitarbeit bei Vernehmlassungen, in Arbeitsgruppen
- ▶ Organisation von Anlässen

Bildung

- ▶ Grundlagenarbeit in den Bereichen Empowerment und Nachwuchsförderung für die Selbsthilfe
- ▶ Beratung, Information und Weiterbildung im Bereich Selbsthilfe und Selbstvertretung
- ▶ Förderung der Selbsthilfe und Selbstvertretung