



## **Stellenbeschreibung**

### **Bereichsleitung Finanzen & Liegenschaften**

Die Katholische Kirchgemeinde Sursee stellt der Pfarrei St. Georg Sursee, insbesondere dem Pastoralteam, alle notwendigen Ressourcen zur Verfügung, die zur Wahrnehmung des pastoralen Auftrags notwendig sind.

Die Verwaltung ist das Service Center für alle Anspruchsgruppen der Katholischen Kirchgemeinde Sursee. Sie unterstützt den Kirchenrat in seinen strategischen und operativen Belangen. Dazu gehören u. a.

- Vorbereitung der Geschäfte des Kirchenrates
- Ausführung der Beschlüsse des Kirchenrates
- Administration der Aufgaben des Kirchenrates
- Erstellung bzw. Überwachung der strategischen und operativen Planungen in Zusammenarbeit mit dem Präsidium und den Ressortverantwortlichen

### **Stellenbezeichnung**

Bereichsleitung Finanzen und Liegenschaften

### **Zweck und Funktion der Stelle**

- Erledigung der fachspezifischen Aufgaben innerhalb des Bereichs
- Finanzen/Liegenschaften/Administration
- Verantwortung für die Liegenschaftsverwaltung in Zusammenarbeit mit einem externen Treuhandunternehmen
- Unterstützung des Kirchenrats in administrativen und finanziellen Belangen unter Berücksichtigung der entsprechenden Richtlinien, Weisungen und Vorschriften
- Führung des Protokolls bei Kirchenrats- und Kommissionssitzungen sowie Kirchgemeindeversammlungen
- Vollzug der Beschlüsse des Kirchenrates im Fachbereich
- Definierung, Beschreibung und Optimierung der Prozesse

### **Stellvertretung**

- Finanzen/Liegenschaftsverwaltung: Kirchmeister/in
- Liegenschaften: Ressortleitung Bau
- Tagesgeschäfte: Bereichsleitung Personal/Organisation

## **Aufgaben**

### **Finanzen**

#### **Rechtliche Situation**

- Informiert sich über Veränderungen der gesetzlichen Bestimmungen im Fachbereich Finanzen und setzt diese konsequent um; informiert die Kirchmeisterin/den Kirchmeister und das Präsidium über relevante Entwicklungen.

#### **Finanz- und Rechnungswesen, Budget und Controlling**

- Führung des Finanz- und Rechnungswesens (inkl. Budgets und Jahresabschlüssen), Rapportierung an die Kirchmeisterin/den Kirchmeister
- Erstellung von Reportings (Statistiken, Kennzahlen, usw.)
- Führung der Budget- und Finanzkontrolle (inkl. Liquiditätskontrolle)
- Bewirtschaftung von Kreditoren und Debitoren, Mahnwesen, Cash Management

- Koordination der kurz- und mittelfristigen Finanz- und Aufgabenplanung (einschliesslich Liquiditätsplanung)
- Erledigung der Korrespondenz und Archivierung innerhalb des Fachbereichs
- Verantwortung für Termin- und Pendenzenkontrolle im Fachbereich
- Bearbeitung der Kirchenein-/austritte in administrativer Hinsicht (inkl. Reporting, Archivierung)

### **Liegenschaften**

- Operative Verantwortung für die Umsetzung, das Monitoring und das Controlling der Liegenschaftsstrategie
- Weiterentwicklung der Liegenschaftsstrategie mit der Ressortleitung Bau und allfälligen Arbeitsgruppen
- Erledigung der Administration für das Ressort Bau
- Rechnungsstellung/Inkasso/Controlling/Verbuchung für die kircheneigenen Liegenschaften
- Betreuung des Liegenschaftsdossiers und Verbindungsperson zur externen Liegenschaftsverwaltung
- Verwaltung der Wartungs- und Serviceverträge
- Verantwortung für die Archivierung und Dokumentation
- Organisation und Überwachung des zentralen Einkaufs von Betriebsmitteln (Heizöl)
- Vorgesetzte/r Bereichsleitung Hauswart

### **Versicherungen**

- Verwaltung und Bewirtschaftung der Policen im Bereich Sachversicherungen in Zusammenarbeit mit den Versicherern
- Abwicklung der Schadenfälle (Schadenmeldungen, Korrespondenz)

### **Archiv**

- Kenntnis der rechtlichen Vorgaben zur Archivierung, operative Umsetzung und Unterstützung des verantwortlichen Kirchenratsmitglieds
- Sicherstellung der vorschriftsgemässen Archivierung der relevanten Akten bzw. deren Vernichtung
- Führung des Archivregisters

### **Kirchenrat**

- Erstellung der Protokolle der Sitzungen (Kirchenrat, Kirchgemeindeversammlung)
- Umsetzung der Beschlüsse des Kirchenrats im Fachbereich

### **Wahlen und Abstimmungen**

- Verantwortlich für die rechtskonforme Planung und Durchführung

### **Information**

- Information der laufenden Geschäfte an das zuständige Kirchenratsmitglied

### **Allgemeines**

- Mitwirkung bei projektbezogenen Aufgaben
- Mitarbeit in Kommissionen (Betriebs-, Stadtarchivkommission)
- Einholung von Offerten für das Ressort Bau
- Stellvertretung für den Fachbereich Personal/ Organisation
- Bearbeitung von Anfragen und Abklärungen von bzw. mit öffentlichen Ämtern
- Kontaktpflege zu den Behörden und Ämtern im Zusammenhang mit der Auftragserfüllung
- Archivierung der Akten im Zuständigkeitsbereich

## **Anforderungsprofil**

### **Ausbildung**

- Ausbildung und Weiterbildung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen sowie Liegenschaftsverwaltung

### **Berufserfahrung**

- Mehrjährige Berufserfahrung in verantwortlicher Position im Bereich Finanz- und Rechnungswesen sowie Liegenschaftsverwaltung

### **Weitere Kompetenzen**

- Selbständiges Arbeiten, strategisches Denken und lösungsorientiertes Handeln
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office O365)
- Stilsicher in Deutsch
- Strukturiertes Arbeiten
- Dienstleistungsorientiert
- Begeisterungsfähig
- Teamfähig