

Titel: Chief Executive Officer (CEO)

Beaufsichtigt durch: Al-Ayn Social Care Foundation International (ASCFI)

Standort: Österreich

Arbeitsstunden: Vollzeit

Zur Organisation:

Wir von Al-Ayn setzen uns dafür ein, dass jedes Waisenkind, das in Armut lebt, Zugang zu den Mitteln und Möglichkeiten erhält, die es braucht, um seine schlimmen Erfahrungen zu überwinden. Wir glauben, dass sich die Zukunft eines Kindes, das sein Potenzial ausschöpft, ebenso verändert wie die seiner Familie, seiner Gemeinschaft und der Gesellschaft insgesamt. Um dies zu erreichen, lassen wir uns von unseren Grundwerten Transparenz, Würde und Befähigung leiten.

Die Rolle im Überblick:

ASCFI sucht einen Geschäftsführer für seine Mitgliedsorganisation in Österreich (Al-Ayn Österreich). Der/die Geschäftsführer/in ist dafür verantwortlich, in Übereinstimmung mit dem Auftrag, dem Leitdokument und den Richtlinien von ASCFI zu handeln, um den strategischen Plan von ASCFI erfolgreich umzusetzen. Der/Die erfolgreiche Kandidat/in wird alle Mitarbeiter/innen, Budgets und Abläufe der Wohltätigkeitsorganisation beaufsichtigen und eine inspirierende Führungspersönlichkeit sein, die sich für die Gemeinschaft, die Mitarbeiter/innen und die Freiwilligen einsetzt. Um in dieser Funktion erfolgreich zu sein, sollte die Person eine durchdachte Führungspersönlichkeit und ein/eine selbstbewusster Entscheidungsträger/in sein, der unseren Mitarbeiter/innen hilft, sich zu entwickeln und produktiv zu sein, während er/sie gleichzeitig sicherstellt, dass die Wohltätigkeitsorganisation ihre Ziele erreicht.

Aufgabenbereiche:

Im Einklang mit der Unternehmenspolitik umfassen die Verantwortungsbereiche folgende Aufgaben, sind aber nicht darauf beschränkt:

- Verantwortlich für den Gesamterfolg der Organisation in Zusammenarbeit mit Mitarbeiter/innenn, Spender/innen und Freiwilligen.
- Leitung des Gesamtbetriebs und der Mitarbeiter/innen von ASCFI innerhalb von Al-Ayn Österreich.
- Leitung aller Führungskräfte von Al-Ayn Österreich und Beaufsichtigung der Anwerbung, Einstellung, Entwicklung, Beschäftigung, Bewertung und Entlassung aller Mitarbeiter/innen und Freiwilligen.
- Beaufsichtigung von ASCFI-Ausschüssen und -Veranstaltungen.
- Verantwortlich für den Betrieb, das Management, die langfristige Planung der Organisation, die Beziehungen zu den Spender/innen, die Abgabe von Empfehlungen an die ASCFI und die Rolle eines sichtbaren Mitglieds der Gemeinschaft.
- Entwicklung des Auftrags und der Ausrichtung der Organisation in Zusammenarbeit mit der ASCFI-Leitung.
- Erstellung von Berichten und anderen Präsentationen, die für den Betrieb der Organisation erforderlich sind.
- Erstellung des Jahresbudgets in Zusammenarbeit mit dem ASCFI und Betrieb von Al-Ayn Österreich innerhalb der Grenzen des bewilligten Budgets.

- Kontrolle und Überwachung aller Einkäufe und Verwaltung sonstiger Finanz- und Sachmittel.
- Leitung der Instandhaltung von Einrichtungen und Ausrüstung.
- Gelegentliche Reisen zu Treffen mit Führungskräften und Spendern sowie zur Teilnahme an Gemeindeveranstaltungen.
- Als Hauptsprecher/in der ASCFI an allen Orten pro- und reaktiv zu fungieren, mit dem Ziel, das Gesamtimage der ASCFI zu verbessern.
- Beaufsichtigung und Einsatz von Ressourcen, um sicherzustellen, dass der Betrieb der Organisation effizient und angemessen ist.
- Verhandlung von Verträgen und anderen Geschäftsangelegenheiten gemäß den von der ASCFI genehmigten Verfahren.
- Repräsentieren der Organisation nach außen durch die Teilnahme an öffentlichen Vorträgen und die regelmäßige Teilnahme an Gemeindeveranstaltungen.

Erforderliche Qualifikationen

- Ein Bachelor-Abschluss ist erforderlich. Ein Master-Abschluss in einem verwandten Fachgebiet ist von Vorteil. Nachgewiesene Erfahrung in einer höheren Führungsposition wird berücksichtigt, sofern kein Abschluss vorliegt.
- Solide praktische Kenntnisse in der Budgetverwaltung, einschließlich Budgetvorbereitung, Analyse, Entscheidungsfindung und Berichterstattung.
- Ausgeprägte nachgewiesene Führungsqualitäten und organisatorische Fähigkeiten, einschließlich Planung, Delegation, Programmentwicklung und Aufgabenmoderation.
- Die Fähigkeit, zuzuhören, zu kommunizieren und effektiv mit Führungskräften, Spender/innen, Freiwilligen und anderen zusammenzuarbeiten.
- Ausgeprägte schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten sowie die Fähigkeit, öffentliche Reden zu halten.
- Kompetenter Umgang mit Microsoft Office und anderen Organisationssystemen.
- Die Fähigkeit, mit verschiedenen Gruppen von Freiwilligen und Spender/innen Kontakt aufzunehmen und sie zu engagieren.
- Ein aufrichtiges Interesse an der Wohlfahrts- und Fürsorgephilosophie für Waisenkinder.
- Sie müssen in der Lage sein, taktvoll und diplomatisch mit der Öffentlichkeit umzugehen, und bereit sein, die Organisation zu vertreten.
- Erfahrung in der Koordinierung mehrerer Aufgaben unter Einsatz von Personal und Freiwilligen.
- Gute Kommunikationsfähigkeiten mit der Begabung, effektiv mit anderen zu kommunizieren.
- Die Fähigkeit zur objektiven Beurteilung von Problemen und zur rechtzeitigen Empfehlung geeigneter Maßnahmen.
- Die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, bei Bedarf um Hilfe zu bitten und in schwierigen Situationen effektiv zu kommunizieren.

Erwünschte Qualifikationen:

- Fließende Beherrschung der englischen und deutschen Sprache, Arabisch erwünscht.
- Erfahrung im Management von Non-Profit-Organisationen, einschließlich der Beaufsichtigung von und der Zusammenarbeit mit den Mitarbeiter/innen.
- Kenntnisse über Fundraising-Strategien und die Beziehungen zu Spender/innen, die für den gemeinnützigen Sektor typisch sind.
- Kenntnis der Prinzipien des gemeinnützigen Spendenwesens.
- Nachgewiesene Kenntnisse der organisatorischen und finanziellen Verfahren für gemeinnützige Organisationen, einschließlich der Aufstellung des Haushaltsplans.
- Nachgewiesene Fähigkeiten im Bereich der Personalverwaltung.

Fähigkeiten:	Essentiell	Erwünscht
Entwicklung und Umsetzung von Strategien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitale Kompetenzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kompetenzen im Bereich Datenverarbeitung und Berichterstattung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hervorragende schriftliche, mündliche und Präsentationsfähigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interkulturelle Sensibilität und integrative Sprachkenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gute Kenntnisse der Microsoft Office-Programme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Fähigkeit zur schnellen Dateneingabe/Tastaturkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gute Präsentationstechniken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projektmanagement-Fähigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeitmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausgeprägte technische Kenntnisse im Rechnungswesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel und Modellierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kompetenzen:	Essentiell	Erwünscht
Ausgezeichnete Organisation und effektive Kommunikation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Fähigkeit zur Teamarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Führungs- und Coaching-Kompetenzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausgeprägte Detailgenauigkeit und Organisationstalent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Fähigkeit, mit Druck und widersprüchlichen Anforderungen umzugehen und Aufgaben und Arbeitsbelastung zu priorisieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Fähigkeit, Aufgaben zu delegieren und die Arbeit anderer zu managen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Anforderungen:

- Die Flexibilität auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten zu arbeiten

Hinweis:

Diese Stellenbeschreibung ist nicht Teil des Arbeitsvertrags, sondern gibt an, wie der Vertrag zu erfüllen ist. Die Stellenbeschreibung wird in regelmäßigen Abständen im Rahmen der gewonnenen Erfahrungen und in Absprache mit dem/der Stelleninhaber/in überprüft und geändert. Es kann vorkommen, dass der/die Stelleninhaber/in andere Aufgaben als die in der Stellenbeschreibung für die Stelle genannten zu erfüllen hat. Die mit der Stelle verbundenen besonderen Aufgaben und Zuständigkeiten können von Zeit zu Zeit variieren, ohne dass sich der allgemeine Charakter der Aufgaben oder das damit verbundene Maß an Verantwortung ändert. Solche Änderungen sind üblich und rechtfertigen für sich genommen nicht die Neubewertung einer Stelle. Kommt es jedoch zu einer dauerhaften und wesentlichen Änderung der mit der Stelle verbundenen Aufgaben, die mit einem höheren Maß an Verantwortung einhergeht, so kann die Stelle neu bewertet werden.