



Franziskanerkloster Freiburg i. Ü.

Das Franziskanerkloster Freiburg ist eine Institution mit einer über 760-jährigen Geschichte und vielseitigen Aktivitäten. Neben der Klostersgemeinschaft und ihren pastoralen und kulturellen Tätigkeiten beherbergt das Gebäude fünf Gastzimmer, einen Pilgerbereich, eine Restaurierungswerkstatt, eine renommierte Klosterbibliothek sowie zwei Gewölbekeller und einen Alten Weinkeller, welche für verschiedene Anlässe vermietet werden. Das Gebäude beherbergt auch ein Studentenwohnheim und Büroräumlichkeiten.

Auf den 1. Januar 2024 oder nach Vereinbarung suchen wir eine kompetente Fachkraft und überzeugende Persönlichkeit für die Funktion

Betriebsführung / Administration (60-80 %)

In enger Zusammenarbeit mit der Klostersgemeinschaft und ihrer Leitung sind Sie verantwortlich für die personelle, organisatorische und finanzielle Betriebsführung unserer Institution.

Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen. Sie begleiten, organisieren unser Hauspersonal (Einsatz- und Arbeitsplanung, Ferien- und Absenzen, Organisation von besonderen Anlässen, Führen der Personaldossiers). Sie pflegen Kontakt mit zahlreichen Menschen, welche teils unsere Kunden sind oder Anfragen stellen, die sortiert und beantwortet oder weitergeleitet werden wollen.

Sie kümmern sich um die Administration: Management der Saalvermietungen, Gästezimmer und Pilgerbereich, sowie um die Dokumentenablage und das Vertragsmanagement (Überwachung der Verträge).

Sie sind verantwortlich für die Buchhaltung des Klosters (Eröffnung, Abschluss, Kontenführung, Verbuchungen, Rechnungsstellungen, Zahlungen), die Lohnbuchhaltung (inkl. Sozialversicherungen), sowie das Führen der Buchhaltung der *Stiftung für die Renovation und Unterhalt des Franziskanerklosters in Freiburg*.

Vorausgesetzt werden ein Wirtschaftsstudium und/oder eine kaufmännische Ausbildung mit sehr guten Buchhaltungskenntnissen und praktischer Erfahrung. Wir arbeiten mit *Winbiz*. Sie arbeiten selbständig und mit hohem Qualitätsbewusstsein und sie bringen Teamfähigkeit und Flexibilität mit. Korrespondenz führen wir in deutscher und in französischer Sprache (vorausgesetzt werden Deutsch und/oder Französisch mit sehr guten Kenntnissen der anderen Sprache in Wort und Schrift).

Sie finden hier spannende und vielseitige Aufgaben, einen modernen Arbeitsplatz in einem historischen Gebäude, flexible Arbeitszeiten, eine multi-ethnische Franziskanergemeinschaft, sowie motivierte und freundliche Mitarbeitende.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in elektronischer Form bis spätestens 9. Dezember 2023 an die Adresse fribourg@cordeliers.ch.

Für Auskünfte steht Ihnen gerne zur Verfügung:

P. Daniele Brocca, Guardian (Hausoberer), 026 347 11 80 ou 027 347 11 60 (Empfang)