

Stellenbeschreibung				
StelleninhaberIn	Name:		Vorname:	
Stellenbezeichnung	Geschäftsleitung (GL)			
Disziplin	Führung der Koosa AG			
Titel / Unterschrift	i.A. Koosa AG			
Vorgesetzte(r) resp. StelleninhaberIn erhält Weisungen von	Verwaltungsrat			
Stellvertretung aktiv resp. StelleninhaberIn vertritt	---			
Stellvertretung passiv resp. StelleninhaberIn wird vertreten durch	Stv. Geschäftsleitung			
Zielsetzung/ Zweck der Stelle	Operative Umsetzung der Strategieplanung Die Koosa entwickelt sich auf der Basis ihrer Grundhaltung und Ethik in gewohnter Qualität weiter.			

<p>Allg. Weisungen, Richtlinien und Vorstellungen</p>	<p>Leitbild der Koosa AG (Darauf legen wir Wert) Reglement Geschäftsleitung Datenschutzkonzept Koosa Reglement Krisenintervention Spesenreglement, Regeln der Archivierung Reglement Erfassung der Arbeitsstunden Weisung Benutzung Geschäftsräume Richtlinien SPF-Fachverband www.spf-fachverband.ch Richtlinien Schweiz. Vereinigung BerufsbeiständInnen www.svbb-ascp.ch Richtlinien des Fachverbandes Avenir Social www.avenirsocial.ch Kantonale und eidg. Vorgaben und Richtlinien OR, Zivilgesetzbuch Handhabung Vorgabedokumente Konzepte der Fachbereiche Leistungsvereinbarungen Standard ISO 2001-2015</p>
<p>Aufgaben / Verantwortung</p>	<p>Mitarbeiten und Umsetzen des Strategieplanes des VR. Erarbeiten der vom VR vorgegebenen Ziel und Massnahmenplanungen. Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsrat hinsichtlich Konzeptionen, Finanzen und Strukturbedigungen.</p> <p>Erarbeiten des Gesamtjahresbudgets und der Jahresrechnung (ER & Bilanz) zu Handen des VR und Verantwortung über das Budget und Rechnungslegung.</p> <p>Organisation und Führung von Koosa unter Berücksichtigung fachlicher, qualitativer, betrieblicher, ökonomischer und personeller Aspekte. Verantwortlich für folgende Stabstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsmanagement nach ISO 9001-205 • Wissensmanagement <p>Mitgestaltung einer kooperativen, transparenten und fördernden Führung und eines offenen, kommunikativen und partizipativen Betriebsklimas.</p> <p>Personalverantwortlichkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifikationen der Fachleitenden und Mitarbeitenden • EntscheidungsträgerIn bei Anstellungen und Kündigungen. <p>Entwicklung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektleitung betr. Weiterentwicklung von Angebotsprodukten. <p>Marketing/Verkauf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weiterentwickeln und Ausführen des Marketingkonzeptes • Vertretung von Koosa gegen Innen – und Aussen. Akquisition und Netzwerkarbeit <p>Umsetzen des Reglements Geschäftsleitung Organisation und Umsetzung von jährlichen Anlässe gemäss Jahresplanung.</p>

Informations - System :				
Welche Informationen erhält die StelleninhaberIn von wem und wann?	Die GL erhält strategische Informationen durch den Verwaltungsrat. Die organisatorischen und personellen Infos erhält sie in den Fachleitungs- und Teamsitzungen oder der Protokollen derselben.			
Welche Informationen leitet sie wann und an wen weiter?	<p>Mit dem FO 1.20.05 Informationen Geschäftsgang informiert die GL den VR vor dessen Sitzungen.</p> <p>Jahresbericht und Managementbewertung erstellt die GL z.Hd. des VR und der GV gemäss Jahresplanung.</p> <p>Vor Abwesenheiten, die eine Stellvertretung verlangen, organisiert die GL ein Übergabegespräch mit der Stellvertretung. In den regelmässigen Fachleitungs- und Teamsitzungen werden die nötigen Informationen aus der Geschäftsleitung weitergegeben.</p>			
Sitzungen (Bezeichnung, Teilnahme, Zeitpunkt, Rolle)	<p>Leitung Fachleitersitzungen Soziale Arbeit (monatlich)</p> <p>Leitung Stammteamsitzungen (monatlich)</p> <p>Co-Leitung Retraite (jährlich)</p> <p>Verwaltungsratssitzungen (vierteljährlich)</p> <p>Generalversammlung Beisitz (jährlich).</p>			
Weiterbildung	<p>Welche Weiterbildung die GL besuchen will, liegt alleine in ihrer Kompetenz.</p> <p>Die GL ist dafür verantwortlich, dass die Weiterbildung zur Erfüllung der Aufgaben in dieser Stellenbeschreibung dienlich ist.</p> <p>Sie kann einen Antrag an den VR um finanzielle Beteiligung an einer Weiterbildung richten, falls diese für Koosa wertvoll ist.</p> <p>Die GL ist im Sinne einer Priorisierung dafür verantwortlich, dass die Weiterbildung das Erfüllen von Koosa Verantwortungen nicht negativ beeinflusst oder gar verhindert.</p>			

<p>Kompetenzen</p>	<p>Autonome Führung der Koosa AG entsprechend der Koosa-Philosophie. Die GL ist zur Einzelunterschrift für die Führung des Bereiches berechtigt. Einstellung von MA in den verantwortlichen Bereichen. Sie hat die Kompetenz Konzepte in enger Zusammenarbeit mit der entsprechenden Fachleitung zu verwirklichen. Über das dem Bereich zur Verfügung stehenden Budget kann sie nach den Werten und Normen der Geschäftsphilosophie verfügen.</p>			
<p>Leistungsbeurteilung / Qualifikation (Leistungs-Massstäbe, Zeitpunkt)</p>	<p>Die Qualifikation der GL obliegt dem VR. Die GL hat jederzeit ein Anrecht auf eine Leistungsbeurteilung.</p>			

Anforderungsprofil:				
Alter	35 – 55 Jahre			
Lehre / Ausbildung	Dipl. Ausbildung in der Sozialen Arbeit auf FH - Niveau Mit zusätzlicher Managementausbildung und/oder Organisationsentwicklung oder der Bereitschaft eine entsprechende Weiterbildung zu besuchen.			
Berufserfahrung	Erfahrung in der ambulanten Begleitung von Menschen und Familiensystemen bzw. dem Feld der aufsuchenden SA. Führung von Mandaten. Beratungserfahrung Erfahrung in Führung			
Kenntnisse / Ressourcen	Gute Kenntnisse über systemische Methoden der sozialen Arbeit. Gute IT-Anwendungskenntnisse Erfahrung von Organisationsentwicklung Führungskompetenzen			
Weiterbildung	Anerkannte Weiterbildung in Organisationsentwicklung und Führung.			
Weitere Anforderungen (Charaktereigenschaften)	Integre Persönlichkeit mit einwandfreiem Leumund (Auszug aus dem Strafregister und Betreibungsamt) Kritik- und konfliktfähig Überzeugungskräftig im Dialog			

Datum:			Nächste Überarbeitung:	
Beilagen:				
Unterschrift Koosa AG:			Unterschrift Stelleninhaber	