

## **TOBS - Verwaltungsleiter/in Theater Orchester Biel Solothurn**

### **Wahl:**

- Wahl durch den Stiftungsrat auf Vorschlag einer vom Stiftungsrat eingesetzten Findungskommission, welche die Bewerbungen prüft. Sie unterbreitet dem Stiftungsrat das Ergebnis der Prüfung und die Vorschläge für die Wahl. Vor der definitiven Wahl: Gespräch mit Gesamtleiter/in.

### **Unterstellung:**

- ist dem/der Gesamtleiterin unterstellt

### **Anforderungsprofil:**

Der/die Verwaltungsleiter/in soll eine Persönlichkeit mit unternehmerischer Erfahrung sein, welche den administrativen Bereich in fachlicher, personeller und organisatorischer Hinsicht leitet.

- Ausgewiesene Führungspersönlichkeit mit Erfahrung in der Führung eines mittleren Betriebes: betriebswirtschaftlicher Bereich , Finanzwesen, Personalwesen und Administration
- Durchsetzungsfähigkeit in der Einhaltung des Rahmens des Leistungsvertrags, sowie der finanziellen Grundsätze für Budget und Rechnungsführung
- Fähigkeit für die Förderung und Entwicklung der Mitarbeitenden in fachlichen und sozialen Belangen durch einen situativen Führungsstil und periodische Mitarbeitergespräche
- Verantwortung für die Führung der unterstellten Abteilungen laut Organigramm: Rechnungswesen, Personalwesen, Theaterkasse, Loge, Hausreinigungsdienst, Garderobieren/Foyerpersonal
- Fähigkeit, in Zusammenarbeit mit den anderen Mitgliedern der Geschäftsleitung, das Jahresbudget mit den Kostendächern für alle Bereiche zu erstellen
- Integrierendes Verständnis für die drei Sparten von TOBS, die zwei Standorte Biel und Solothurn, die Abstechertätigkeit, die verschiedenen Organismen und Persönlichkeiten, die unter dem Dach TOBS tätig sind
- Enge Zusammenarbeit mit dem/der Gesamtleiter/in, Teamfähigkeit
- Enger Bezug zur Zweisprachigkeit des Gebietes, in dem TOBS tätig ist, gewandt im Ausdruck mündlich und schriftlich in Deutsch und Französisch
- Verhandlungssicherheit in Deutsch, Französisch und Englisch.
- Führungserfahrung, organisatorisch bewandert, verantwortungsbewusst, entscheidungsfreudig, belastbar

- Marketing- und Führungserfahrung
- Korrektes Auftreten
- Gute Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten
- Vertrautheit mit politischen Entscheidungsfindungen
- Kenntnis in einschlägigen Rechtsfragen
- kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches resp. juristisches Studium sowie eine mehrjährige Praxis in ähnlichem Bereich oder in einer vergleichbaren Institution

***Hauptaufgaben des/der Verwaltungsdirektor/in:***

- Leitung des administrativen Bereichs in fachlicher, personeller und organisatorischer Hinsicht: betriebswirtschaftlicher Bereich, , Bürotechnik (EDV)
- Finanzwesen\* (Budget, Finanz- und Lohnbuchhaltung, Billettkassen, Anschaffungen, bauliche Investitionen usw.)
- Personalwesen\*
- Verhandlungen, Organisation und Abrechnung der fremden und eigenen Gastspiele (Abstecher) nach Absprache mit der Geschäftsleitung
- Rechtsfragen im Zusammenhang mit Arbeitsverträgen, Sozialversicherung, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Nutzungsrechte, Leistungsvertrag
- verpflichtet „TOBS“ rechtsverbindlich mit Kollektivunterschrift zu zweien (mit Spartenleiter/innen)
- verantwortlich für die Einstellung und Entlassung der direkt unterstellten Mitarbeitenden
- Organisation der Bürotechnik (EDV) und weitere Verwaltungsbereiche
- Besucherorganisation: Entwicklung eines spielplankonformen Abonnements-Systems
- Erstellen in Zusammenarbeit mit den anderen Mitgliedern der Geschäftsleitung des Jahresbudgets mit den Kostendächern für alle Bereiche
- Verantwortlich für die Budgetkontrolle, d.h. termingerechte Erstellung der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse: Personal- und Finanzbuchhaltung
- Verantwortlich für die korrekte Umsetzung sämtlicher Personalmutationen in Bezug auf personalrechtliche Aspekte sowie Budgetkonformität
- zuständig für die korrekte Führung der Lohnbuchhaltung und des Sozialversicherungswesens

- regelmässige Orientierung der Verwaltung in den Bereichen Finanzielles, Betriebliches und Personelles
- Verantwortlich für die Budgetkontrolle, d.h. termingerechte Erstellung der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse
- Verantwortlich für die korrekte Umsetzung sämtlicher Personalmutationen in Bezug auf personalrechtliche Aspekte sowie Budgetkonformität
- zuständig für die korrekte Führung der Lohnbuchhaltung und des Sozialversicherungswesens
- mitverantwortlich für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen gemäss dem Sicherheitskonzept der Stiftung „TOBS“

***\*Bemerkungen zum Anforderungsprofil und zu den Aufgaben:***

- *Je nach Besetzung der Gesamtleitung wird sich dieses Anforderungsprofil in der Gewichtung verschieben:*
  - *bei Künstler und Manager: Schwerpunkt mehr bei den Finanzen*
  - *bei Manager mit Affinität Kunst: Schwerpunkt mehr beim Personalwesen*
- *Der Bereich Finanzen, Buchhaltung, Lohn- und Personalwesen ist von Grund auf neu zu formieren, wenn immer möglich mit dem Personal aus den bestehenden beiden Organisationen. Eine Weiterbildung des Personals und die Erneuerung der Büroinfrastruktur (EDV) sind dringend notwendig.*
- *Der Bereich des Personalwesens - in einem Betrieb mit über 200 Mitarbeiter/innen, welche zum grossen Teil spezielle Aufgaben und Funktionen haben und bei der zunehmenden Regeldichte - stellt immer höhere Anforderungen. Dieser Punkt ist bei der Besetzung der Stelle besonders zu beachten.*

SR/CH, 15.12.11/20.12.11