

## **Stellenbeschreibung für die Geschäftsleitung**

### **Weltladen Weiz**

#### **Rahmenbedingungen**

Ausgeschrieben ist eine 20-Stunden-Stelle. Die Entlohnung erfolgt nach Kollektivvertrag für Handelsangestellte, Beschäftigungsgruppe 3

Beginn ist ehestmöglich erwünscht.

Bewerbungen schriftlich mit Lebenslauf und Motivationsschreiben per E-mail an [dein@weltladenweiz.at](mailto:dein@weltladenweiz.at) oder persönlich im Laden zu unseren Geschäftszeiten.

#### **Allgemeines Stellenportrait und Funktion im Verein**

Die Geschäftsleitung definiert die allgemeine Ladenpolitik und -ziele unter Berücksichtigung der Vorgaben des Vorstandes. Sie überwacht die Produktentwicklung und treibt Innovationen voran. Sie sorgt zudem für eine leistungsfähige Personalstruktur und organisiert und optimiert geschäftsinterne Arbeitsabläufe durch kontinuierliche Überprüfungen der Marktbedingungen. Sie koordiniert das ehrenamtliche Engagement der MitarbeiterInnen ziel- und leistungsorientiert gemäß unseres Leitbildes einer kooperativen und partnerschaftlichen Organisation.

#### **1. Personalverantwortlich für:**

- Verkaufs-Aushilfspersonal (Ehrenamtliche MitarbeiterInnen)
- EinkäuferInnen
- Ladenreinigungspersonal
- Weltladengestaltung / Schaufenster - DekorateurInnen

#### **2. Aufgaben der Geschäftsleitung:**

- Zukunft des Weltladens schaffen – vorausdenken
- Weltladen gestalten und gesund erhalten – organisieren
- Außenbeziehungen pflegen – Interesse für Umfeld
- MitarbeiterInnen führen – Mensch sein

### **3. Zuständig für alle Belange Einkauf / Verkauf**

Sie ist die operative LeiterIn des Geschäftes und zuständig für die betriebswirtschaftliche Führung des Weltladens. Sie sorgt für den Informationsfluss zu den MitarbeiterInnen durch ein Mitteilungsbuch, E-Mail und Teamsitzungen und bedarfsorientierte Besprechungen mit den ProjektleiterInnen.

Die Jahresplanung wird mit dem Team, die Umsatzziele mit dem Vorstand festgelegt.

In vierteljährlichen Finanzgesprächen wird der Vorstand gemeinsam mit den ProjektleiterInnen über Entwicklungen des Geschäftes und der Informationstätigkeit informiert.

Personalentscheidungen der Geschäftsleitung werden mit dem Vorstand abgesprochen.

### **4. Koordination**

Die Geschäftsführung fungiert als KoordinatorIn zwischen den verschiedenen Arbeitsbereichen der MitarbeiterInnen den Laden betreffend und den damit verbundenen Aktivitäten.

### **5. Sortimentsplanung**

Der Weltladen profiliert sich über das Sortiment der anerkannten Lieferanten, welches durch eine laufende lokale Bedarfsanalyse, unterstützt durch Kennzahlen der Administration, letztverantwortlich von der Geschäftsleitung, zusammengestellt wird

### **6. Öffentlichkeitsarbeit**

Regelmäßige Abstimmung über Aktionen, Aktivitäten und Kommunikationsbedarf mit der zuständigen ehrenamtlichen Pressefrau.

### **7. Controlling**

Weltladen mit Zielen und Zahlen führen; vierteljährliche Berichte an den Vorstand

### **8. Datenweitergabe**

Einmal jährlich an die ARGE Weltläden

Weisungsgebunden dem Vorstand