



**In der Gemeinschaft Solothurnischer Alters- und Pflegeheime GSA** sind sämtliche rund 50 Heime zusammengeschlossen mit einem Angebot von gegen 2'900 Betten. Die GSA setzt sich ein für eine menschenwürdige, qualitativ-hochstehende, zeitgerechte Alterspolitik im Kanton Solothurn, dem Wohl der betagten Menschen verpflichtet, unterstützt die GSA die Vernetzung mit allen Leistungserbringern im Bereich Betreuung und Pflege.

Ein bedeutender Schritt in die Zukunft: Die GSA professionalisiert sich. Im Rahmen der Generalversammlung 2025 hat die Gemeinschaft Solothurnischer Alters- und Pflegeheime GSA wegweisende Entscheidungen für ihre strategische Weiterentwicklung getroffen. Im Zentrum standen die Professionalisierung des Verbands und die Möglichkeit eine Geschäftsführung einzustellen.

Per 1. März 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine:n engagierte:n und kompetente:n

## **Geschäftsführer:in**

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Sie sind verantwortlich für den Aufbau sowie die fachliche und operative Führung der Geschäftsstelle und übernehmen die Verantwortung für die Finanzplanung.
- Sie erarbeiten Vorschläge für die Weiterentwicklung der Organisation und deren Aktivitäten und setzen die strategischen Vorgaben des Vorstandes um.
- Mit Freude und Elan erledigen Sie die vielfältigen und abwechslungsreichen Administrations-, Organisations-, Planungs- sowie Koordinationsaufgaben innerhalb der Verbandstätigkeiten (Organe, Ausschüsse, Kommissionen und Projektgruppen).
- Im Rahmen Ihrer Tätigkeit vertreten Sie die Interessen der GSA gegenüber Behörden, Medien, Partnern und Institutionen und übernehmen eine Koordinationsfunktion nach innen und aussen. Sie sind Bindeglied zwischen dem Vorstand und den Mitgliedern.
- Sie nehmen an Sitzungen teil und sind zuständig für die Vorbereitung, Protokollführung und Nachbearbeitung. Sie organisieren Veranstaltungen und Weiterbildungen.
- Als Geschäftsführer:in verantworten und initiieren Sie Projekte oder werden in beratender Funktion beigezogen.
- Sie sind verantwortlich für die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes (z.B. Webseite / Newsletter).
- Sie übernehmen die fachliche und personelle Führung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters auf der Geschäftsstelle.

## Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung auf Tertiärstufe mit betriebswirtschaftlichen Kenntnissen und mehrere Jahre Berufserfahrung. Sie bringen idealerweise eine Weiterbildung im NPO-Bereich mit.
- Sie verfügen über ausgewiesene Führungs- und Projektmanagementkompetenzen.
- Sie sind eine dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, eine gute Vernetzung und die Kenntnisse über das politische System innerhalb des Kantons Solothurn sind von Vorteil.
- Sie überzeugen durch Ihr sympathisches und kompetentes Auftreten und Ihre vernetzte Denkweise.
- Sie kommunizieren stilsicher in Deutsch und verfügen über fundierte MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Ihre selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.

Möchten Sie Teil eines engagierten, innovativen und kompetenten Teams werden? Dann sind Sie bei uns richtig.

Nina Hänslı, Geschäftsführerin, freut sich über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [info@wamag.ch](mailto:info@wamag.ch).