

Verwaltungsleitung/Bereichsleitung Finanzen für die AdB-Geschäftsstelle (w/m/d) in Vollzeit (39 Std/Woche) gesucht

Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person als Leitung Finanzen, Personal und Administration. In enger Anbindung an die Geschäftsführung sorgen Sie für die reibungslosen Abläufe des Finanzbereichs inkl. Personalverwaltung. An der strategischen Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung, den Fachbereichs- und Projektleitungen sowie externen Partner*innen sind Sie als Verwaltungsleitung für das administrative Tagesgeschäft des Arbeitskreises deutscher Bildungsstätten e. V. (AdB) verantwortlich. Der Verein beschäftigt derzeit 19 Mitarbeitende und verfügt über ein Jahresbudget von knapp 5 Mio. Euro.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Haushaltsplanung, Haushaltssteuerung und Haushaltsberichtswesen in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung und den Fachbereichs- bzw. Projektleitungen
- Organisation, Überwachung und Umsetzung der laufenden Finanz- und Lohnbuchhaltung (mit datev)
- Verwaltung aller Fördermittel (Anträge, Mittelanforderungen und Nachweise sowie laufender Kontakt mit den Bewilligungsbehörden)
- Sicherstellung eines angemessenen Controllings- und Berichtswesens an die Geschäftsführung und den Vorstand
- Erstellung des Jahresabschlusses (Bilanz, GuV und Anhang in Zusammenarbeit mit einem Steuerberater)
- Verantwortung für die administrativen Prozesse in der Geschäftsstelle
- Implementierung und Optimierung von Arbeitsprozessen
- (Strategische) Beratung der Geschäftsführung zu Fragen der Organisations- und Personalentwicklung
- Koordination der Zusammenarbeit mit externen Dienstleister*innen und Auftragnehmer*innen
- Unterstützung und Beratung der Mitgliedseinrichtungen in Finanz- und Verwaltungsfragen
- Mitwirkung in Gremien und bei Veranstaltungen

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- Erfahrung in der Verwaltung und/oder Steuerung von Non-Profit-Organisationen und öffentlichen Zuwendungen
- Ausgewiesene Kenntnisse im Zuwendungsrecht (Bund und EU) sowie im Tarifrecht (TVöD) sowie dem Ausschreibungswesen im Rahmen der BHO
- Abgeschlossenes grundständiges Studium in Verwaltungs- oder Betriebswirtschaftslehre oder ähnlichen Bereichen
- Offen, zugewandt und kommunikationsstark, zuverlässig und verantwortungsbewusst
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und sehr gute Kenntnisse in der digitalen Datenverarbeitung
- Identifikation mit dem Leitbild des Trägers
- Interesse an den Themen der politischen Bildung von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Arbeitsort im Herzen Berlins, unweit des Roten Rathauses
- Gehalt nach Vorerfahrung und Qualifikation bis TVöD Bund E13
- 30 Tage Jahresurlaub, eine betriebliche Altersversorgung und berufliche Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Beteiligung am BVG Firmenticket

So bewerben Sie sich:

Bitte verzichten Sie auf ein allgemeines Anschreiben und gehen Sie stattdessen auf folgende Punkte ein (insgesamt nicht mehr als eine A4-Seite):

1. Was ist Ihre Motivation, sich auf diese Stelle beim AdB zu bewerben?
2. Was bringen Sie bereits an konkreten Erfahrungen und persönlichen Eigenschaften mit, um die beschriebenen Aufgaben gut erledigen zu können?
3. Wohin möchten Sie sich in den nächsten Jahren beruflich entwickeln und welche Unterstützung könnte Ihr Arbeitgeber dabei leisten?

Bitten fügen Sie einen tabellarischen Lebenslauf, den Nachweis Ihres Hochschulabschlusses sowie gerne auch das letzte Ihnen vorliegende Arbeitszeugnis oder anderweitige aktuelle Referenzen.

Wir wertschätzen Vielfalt und sind sehr daran interessiert, unser Team diverser aufzustellen. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, sexueller Identität oder einer Behinderung. Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Schwarzen Personen, People of Color, und/oder von Bewerber*innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte. Der Arbeitsort ist nicht barrierefrei.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung bis zum 18. Juni 2021 als PDF an bewerbung@adb.de (**bitte immer folgenden Betreff angeben: „Bewerbung Verwaltungsleitung“**) und fügen Sie dabei sämtliche Unterlagen in einer einzigen Datei zusammen. Wir melden uns in jedem Fall.

Bei Fragen geben Ihnen Auskunft:

Ina Bielenberg, Geschäftsführerin, Tel. 030/400401-18, bielenberg@adb.de
Sebastian Bock, stellv. Geschäftsführer, Tel. 030/400401-15, bock@adb.de