

In der Stiftung Erinnerung, Verantwortung und Zukunft (EVZ) ist zum 01.03.2022 die Position

Leitung Administration (w/m/d)

in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

Wir suchen eine engagierte Führungspersönlichkeit mit fundierten Fachkenntnissen im Bereich der öffentlichen Verwaltung, die die Umsetzung der Stiftungsziele administrativ gewährleistet und unterstützt.

Die Stiftung EVZ

- unterstützt Überlebende nationalsozialistischer Verfolgung und stärkt das Engagement ihrer Nachkommen,
- agiert gemeinsam mit jungen Menschen für lebendiges Erinnern an die Schicksale der Verfolgten,
- initiiert zeitgemäße Bildung zur kritischen Auseinandersetzung mit dem Nationalsozialismus und seinen Fortwirkungen,
- setzt sich für gleiche Würde und gleiche Rechte aller Menschen und gegen Antisemitismus, Antiziganismus, Rassismus und jede Form von Diskriminierung ein,
- ermöglicht wirkungsvolles Handeln von Selbstorganisationen und ist strategische Partnerin und Förderin der Zivilgesellschaft.

Vor dem Hintergrund ihrer Gründungsgeschichte ist die Stiftung EVZ besonders in Mittel- und Osteuropa, Israel sowie in Deutschland aktiv.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Leitung und Entwicklung des Teams Administration mit Personalverantwortung für derzeit 10 Mitarbeitende
- Anleitung und Weiterentwicklung der mit dem Aufgabengebiet verbundenen Geschäftsprozesse (Haushaltsaufstellung und Jahresabschluss, Vergabe und Beschaffungen, Rechnungswesen und Buchhaltung, Fördermitteladministration und Verwendungsnachweisprüfung, Controlling, IT/EDV, Registratur)
- Drittmittelbewirtschaftung in Zusammenarbeit mit dem Förderbereich
- Berichterstattung an das für die Verwaltung zuständige Vorstandsmitglied, Mitwirkung im Leitungsgremium in der Stiftung
- Sicherstellung der Einhaltung aller Vorgaben des öffentlichen Haushalts- und Vergaberechts
- Zusammenarbeit mit Prüf- und Aufsichtsbehörden
- Berichterstattung an die Stiftungsgremien

Sie verfügen über:

- einen einschlägigen Hochschul- oder Fachhochschulabschluss
- einschlägige mehrjährige Berufserfahrung
- Führungserfahrung und Bereitschaft zur kooperativen Führung
- fundierte Kenntnisse in Doppik und Kameralistik
- vertiefte Kenntnisse in der Bundeshaushaltsordnung sowie dem Zuwendungs- und Vergaberecht
- Kenntnisse von Standard-, Buchhaltungs- und Projektverwaltungssoftware
- sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- ausgeprägte Lösungs- und Dienstleistungsorientierung, Innovationskraft und Verhandlungsgeschick

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und vielseitige Aufgabe mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- ein engagiertes Team mit viel Erfahrung
- enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand sowie in der Leitungsrunde der Stiftung
- ein abwechslungsreiches, sinnstiftendes und internationales Arbeitsfeld
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Möglichkeit der Fort- und Weiterbildung
- einen Zuschuss zum Behördenticket
- Jahressonderzahlung und 30 Tage Urlaubsanspruch

Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 14 TVÖD (Tarifgebiet Ost).

Die Stiftung EVZ strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb Bewerbungen, die die Vielfalt unseres Teams stärken. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bei Fragen melden Sie sich bitte schriftlich bei Frau Ambros: ambros@stiftung-evz.de

Schicken Sie bitte Ihren Lebenslauf (ohne Foto) und ein Motivationsschreiben zusammengefasst in *einer* pdf-Datei (max. 8 MB) bis zum 30.01.2022 um 23:59 Uhr und mit dem Betreff TL Administration an: bewerbungen@stiftung-evz.de. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in den Kalenderwochen 5 und 6 statt.