

AUSSCHREIBUNG

TEAMLEITER_IN ADMINISTRATION

In der Stiftung „Erinnerung, Verantwortung und Zukunft“ (EVZ) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position

Teamleiter_in Administration in Vollzeit (Teilzeit mit mind. 75% möglich)

zu besetzen. Wir suchen eine Persönlichkeit, die den Bereich Administration der Stiftung leitet und damit die Fördertätigkeit, Programmarbeit und Drittmittelaktivitäten der Stiftung effektiv unterstützt.

Die Stiftung EVZ engagiert sich in Erinnerung an die Opfer des Nationalsozialismus für die internationale Verständigung, die Verankerung demokratischer Werte und die Stärkung der Menschenrechte. Sie ist eine Stiftung öffentlichen Rechts und eine Fördereinrichtung mit den derzeitigen Handlungsfeldern

- Engagement für Opfer des Nationalsozialismus
- Auseinandersetzung mit der Geschichte
- Handeln für Menschenrechte.

Durch ihre Förderprogramme trägt die Stiftung zu einer zeitgemäßen Auseinandersetzung mit der Vergangenheit bei, engagiert sich mit humanitären Projekten für die Überlebenden der NS-Verfolgung und fördert innovative Handlungsansätze zur Stärkung demokratischer Zivilgesellschaften. Die Stiftung EVZ ist Partnerin einer werteorientierten Zivilgesellschaft. Hauptzielregionen der Förderungen sind die Bundesrepublik Deutschland, Mittel- und Osteuropa, Israel und die USA.

Ihre Aufgaben

- Leitung des Teams Administration (derzeit 10 Mitarbeitende)
- Anleitung und Weiterentwicklung der mit dem Aufgabengebiet verbundenen Geschäftsprozesse (Haushaltsaufstellung und Jahresabschluss, Vergabe und Beschaffungen, Rechnungswesen und Buchhaltung, Verwendungsnachweisprüfung, Controlling, IT/EDV, Registratur)
- Aufbau einer leistungsfähigen Drittmittelbewirtschaftung
- Berichterstattung an das für die Verwaltung zuständige Vorstandsmitglied
- Sicherstellung der Einhaltung aller Vorgaben des öffentlichen Haushalts- und Vergaberechts
- Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfung und Prüfbehörden

Ihre Erfahrungen und Kompetenzen

Sie verfügen über

- einen einschlägigen Hochschul- oder Fachhochschulabschluss, vorzugsweise der Fachrichtungen Verwaltungsmanagement oder Betriebswirtschaft
- einschlägige Berufserfahrung, Führungserfahrung erwünscht
- fundierte kaufmännische Kenntnisse
- Kenntnisse in der Bundeshaushaltsordnung sowie dem Zuwendungs- und Vergaberecht
- Kenntnisse von Standard-, Buchhaltungs- und Projektverwaltungssoftware
- sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Lösungs- und Dienstleistungsorientierung, Innovationskraft und Verhandlungsgeschick

WAS WIR IHNEN BIETEN

Es erwartet Sie eine interessante und vielseitige Aufgabe mit Gestaltungsmöglichkeit und ein engagiertes Team, sowie enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand. Die Vergütung für diese Vollzeitstelle (Teilzeit mit mindestens 75% ist möglich) erfolgt je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 13 TVöD.

Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch im Team der Stiftung widerspiegelt. Schwerbehinderte Bewerber_innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Wir freuen uns über Bewerbungen von Frauen sowie von Personen mit Migrationsgeschichte.

Für Fragen steht Ihnen Frau Thiele (030/25 92 97-78) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, bitte richten Sie diese mit den üblichen Unterlagen in elektronischer Form (pdf-Datei, max. Größe 8 MB) mit dem Betreff „Teamleitung Administration“ bis zum 27.09.2020 an: bewerbung@stiftung-evz.de.

Die Auswahlgespräche finden in der 40. oder 41. Kalenderwoche statt.