

Die Schwarzkopf-Stiftung Junges Europa, mit Sitz in Berlin, sucht:

Eine Verwaltungsleitung

Die überparteiliche Schwarzkopf-Stiftung Junges Europa wurde 1971 von Pauline Schwarzkopf in Hamburg gegründet. Die Vision der Schwarzkopf-Stiftung ist ein Europa der Offenheit, Solidarität und Demokratie und eine inklusive, offene, pluralistische europäische Zivilgesellschaft, die von jungen Menschen gestaltet wird. Um diese Vision zu verfolgen, berät, qualifiziert und unterstützt die Stiftung junge Europäer*innen durch Veranstaltungen, Workshops, Preise, Fortbildungsmöglichkeiten, Reisen sowie Dialog- und Bildungsplattformen, z.B. in den jugend-geleiteten Netzwerken European Youth Parliament, Understanding Europe, Young Ambassadors against Antisemitism und Junge Islam Konferenz.

Um den Bedürfnissen und Erfordernissen einer wachsenden Organisation strategisch und administrativ zu begegnen wurde der kaufmännische Bereich in vier Unterbereiche gegliedert: Finanzen, Personal, Büromanagement und IT. Die ausgeschriebene Position koordiniert die Bereiche Finanzen, Personal, längerfristige Prozesse im Büromanagement, und die Leitung des Administrationsteams. Sie arbeitet eng mit der Co-Leitung Administration zusammen. Die Position soll nun neu besetzt werden und wir suchen eine Person, die uns entweder in Teilzeit oder Vollzeit (32-40 Wochenstunden) in diesen Bereichen unterstützt. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle.

Ihre Aufgaben

Teamleitung

- Sie betreuen und entwickeln das Administrationsteam zusammen mit der Co-Leitung. Sie koordinieren portfolioübergreifende Projekte, organisieren Teambesprechungen und betreuen das Teambudget
- Sie sind Teil des Management Teams der Stiftung, das über programmübergreifende strategische, budgetäre und personelle Belange der Stiftung berät und entscheidet. Darin vertreten Sie die Belange des Administrationsteams und bereiten Beschlussvorlagen für die Bereiche in Ihrem Zuständigkeitsbereich in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung vor
- Sie tragen die Personalverantwortung für die Bereiche Finanzen und Personal

Finanzen, Personal und Büromanagement

- Sie leiten den Finanzbereich in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung und den Programmleitungen im Setting einer gemeinnützigen, drittmittelfinanzierten Stiftung bürgerlichen Rechts (Erstellung der Budget- und Liquiditätsplanung, Begleitung der vorbereitenden Buchhaltung, des Controllings und der Erstellung der Jahresabschlüsse)
- Sie wirken bei der Erstellung der Kosten- und Finanzierungspläne für Drittmittelgeber, sowie der Beantragung und Abrechnung der Fördermittel auf nationaler und europäischer Ebene mit und koordinieren das Spendenmanagement. Sie beraten beim Abschluss von finanziellen und rechtlichen Fragen in der Schnittstelle mit einer externen Buchhaltung und Steuerbüro
- Sie koordinieren den Personalbereich in der Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Personalabteilung, dem Stiftungsteam und der externen Lohnbuchhaltung und unterstützen die Geschäftsführung in der Kommunikation mit der Beauftragten für Anti-Diskriminierung, Diversity-Policies und Gerechtigkeit, sowie dem Betriebsrat
- Sie begleiten eine drittmittelfinanzierte Organisation, die in den letzten Jahren stark gewachsen ist, mit dem Auf- und Ausbau geeigneter Prozesse in zentralen administrativen Bereichen. Sie kooperieren im

Hinblick auf Personal- und Finanzprozesse eng mit der Beauftragten für Anti-Diskriminierung, Diversity-Policies und Gerechtigkeit und anderen internen Gremien

- Sie gestalten die strategische Weiterentwicklung zentraler Organisationsprozesse im Büromanagement
- Sie sind verantwortlich für die Gestaltung des Arbeitsschutzes

Ihr Profil

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium, idealerweise in den Bereichen Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Personal, Public Management, öffentliche Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Umgang mit Finanzen und Verwaltungsaufgaben. Erste Erfahrungen im Bereich Controlling
- Nachgewiesene Managementenerfahrung in einer zivilgesellschaftlichen Organisation, Stiftung oder NGO
- Erfahrungen mit den (steuerlichen) Besonderheiten gemeinnütziger Organisationen, und der Beantragung und Abrechnung von Fördermittelprojekten
- Bereitschaft ein breites Verantwortungsspektrum zu übernehmen und Freude an wertschätzender Führung und Weiterentwicklung einer drittmittelfinanzierten Organisation
- Strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie hohe analytische Fähigkeiten und ganzheitliches Denken
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Diversitätskompetenz
- Kenntnisse in Deutsch (C2) und Englisch (C1), in Wort und Schrift

Wir bieten

- Große Gestaltungsmöglichkeit in der strategischen Weiterentwicklung und Verwaltung einer drittmittelfinanzierten Stiftung
- Eine entwicklungsorientierte Organisation in einem dynamischen und internationalen Arbeitsumfeld im Herzen von Berlin
- BPoC-Raum für von Rassismus Betroffene Mitarbeitende und Reflexionsraum für nicht von Rassismus betroffene Mitarbeitende
- Möglichkeiten zu mobil-flexiblen Arbeiten und zu Weiterbildungen sowie Supervision
- Regelmäßige (digitale) Teamevents
- 30 Urlaubstage pro Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Herkunft, Religionszugehörigkeit, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Für alle Mitarbeitenden gibt es die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten. Unsere Büroräume und Zugänge sind derzeit nicht komplett barrierefrei. Gerne kommen wir mit Ihnen darüber ins Gespräch, was wir tun können, um noch vorhandene Barrieren abzubauen.

Interessierte Personen richten ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Vita ohne Fotos, einschlägige ergänzende Dokumente) bis zum 25.09.2022 an applications@schwarzkopf-stiftung.de. Bei inhaltlichen Fragen zur Stelle wenden Sie sich gern auch an die angegebene E-Mailadresse. Interviews werden fortlaufend und spätestens bis Anfang Oktober digital oder in unserem Büro in Berlin organisiert.