

Verwaltungsleiter*in **m/w/d ab sofort in Vollzeit gesucht**

Als Verein Alte Feuerwache e.V. sind wir ein freier Träger der Jugendhilfe, der berlinweit an mehreren Standorten vielfältige Angebote der Jugendhilfe umsetzt. Unter dem Motto „Vielfalt leben - gemeinsam gestalten“ haben wir uns der politischen und beruflichen Jugendbildung, der Kultur-, Stadtteil-, Jugend- und Sozialarbeit sowie der Hilfe zur Erziehung verschrieben. Außerdem führen wir vier Jugendgästehäuser als Zweckbetriebe. Menschen aus aller Welt nutzen die Angebote des Vereins, die aus einer Mischung von öffentlichen Zuwendungen, Leistungsverträgen, wirtschaftlichen Bereichen und Zweckbetrieben finanziert werden. Bei uns arbeiten etwa 55 Mitarbeitende.

Unsere Vereinsverwaltung umfasst die Bereiche: Personalwirtschaft, Lohnbuchhaltung, Finanzwirtschaft, Gebäude- und Grundstückswirtschaft & Vermietung, Fördermittelbewirtschaftung und Beherbergung.

Ihre Aufgaben:

- Leitung incl. Personalführung des Verwaltungsteams und deren Arbeitsbereiche in der Geschäftsstelle
- Planung, Steuerung, Dokumentation und Kostenrechnung für den gesamten Verein
- Haushaltsaufstellung, Haushaltsführung und Controlling, Jahresabschluss
- Planung, Budgetierung, Controlling und Beratung der Finanzen in den Fachbereichen
- Akquise, Berechnungen, Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln, Vorbereitung und Begleitung von Prüfungen
- Verwaltung von Spenden und Sponsoring
- Controlling von Verträgen und Verhandlung von Anpassungen und Änderungen
- Vorbereitung und Planungen von Lösungen für komplexe Entwicklungsthemen des Vereins
- Qualitätssicherung und Weiterentwicklung
- Vertretungsaufgaben für die Geschäftsführung
- Teilnahme an Leitungsrunden

Ihr Profil

- Fachhochschul-/ Hochschulabschluss in Betriebswirtschaft, Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufspraxis und Erfahrungen im Arbeitsfeld
- Umfassende Kenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten und Bereitschaft, sich hier auf dem aktuellen Stand zu halten (u.a. Vereinsrecht, Bilanz- und Steuerrecht, Arbeitsrecht, Vertragsrecht, Mietrecht, Beherbergungsrecht sowie der einschlägigen Vorschriften zum Brandschutz, Arbeitsschutz, Datenschutz)
- Kenntnisse und sicherer Umgang mit gängiger Verwaltungssoftware. Wir wenden zum Beispiel Agenda, Hausmanager, QM-Center an.
- Leitungskompetenzen und Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme, selbständige, lösungsorientierte Arbeits- und Herangehensweise, Fähigkeit zur strukturellen Entwicklung und zur Aufgabenpriorisierung in einer sehr komplex aufgestellten Organisation und ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeiten

Alte Feuerwache e.V.

www.alte-feuerwache.de



Wir bieten:

- eine sehr interessante, vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit, die viel Spielraum für Weiterentwicklungen bietet,
- eine offene kommunikative Arbeitsatmosphäre in einer schönen Umgebung,
- eine Menschen und Mitarbeitenden zugewandte Organisation,
- flexible Möglichkeiten der Arbeitszeitgestaltung,
- Vergütung nach Vereinbarung, soziale Zusatzleistungen, Zuschuss zum BVG-Firmenticket, günstiges Personalessen

Weitere Informationen finden Sie unter www.alte-feuerwache.de.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Anne Haertel anne.haertel@alte-feuerwache.de

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bis zum 1. Juli 2022 als pdf an anbewerbung@alte-feuerwache.de.