

Kaufmännische Leitung/ Verwaltungsleitung (m/w/d) für unsere Geschäftsstelle am Standort Kreuzberg

Der Alte Feuerwache e.V. sucht eine Kaufmännische Leitung mit 30 bis 40 Wochenstunden, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Der Verein Alte Feuerwache e.V. ist ein freier Träger der Jugendhilfe, der berlinweit an mehreren Standorten vielfältige Angebote umsetzt. Jugendbildungs-, Kultur- und Sozialarbeit, Hilfe zur Erziehung, sowie berufliche Bildung und Orientierung an Schulen, gehören zu den Arbeitsbereichen des Vereins. Unser Kinder- und Jugendkulturzentrum KiJuKuZ mit Tonstudio, Werkstätten und der Bühnenkunstschule Academy zählt zu den größten freizeit- und kulturpädagogischen Einrichtungen in Berlin Kreuzberg. Wir betreiben Jugendgästehäuser und wir verfolgen die Mission, junge Menschen dabei zu begleiten, engagierte und kritische Mitglieder der Gesellschaft zu sein.

Wir suchen eine verantwortungsvolle kaufmännische Leitung, die unsere Werte teilt. In enger Abstimmung mit der Geschäftsführung tragen Sie die Verantwortung für die Finanzen und die Verwaltung des Alten Feuerwache e.V.

Ihre Aufgaben

- Sie verantworten die kaufmännische Steuerung, die Buchhaltung, das Controlling und die Projektabrechnungen.
- Sie leiten die Verwaltung mit einem 5-köpfigen Verwaltungsteam in der Geschäftsstelle.
- Sie behalten den Überblick über alle Verwaltungsprozesse des Vereins.
- Sie stehen in regelmäßigem engen Austausch mit den Bereichsleitungen in Bezug auf Planung, Budgetierung und Controlling der Finanzen.
- Sie befassen sich mit der Akquise, Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln.
- Sie überwachen und sichern das interne Datenmanagement und verantworten die Weiterentwicklung der Digitalisierung von Prozessen.
- Sie verwalten Spenden und Sponsoring.
- Sie übernehmen Vertretungsaufgaben für die Geschäftsführung.

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium, eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben Führungserfahrung, idealerweise in einem soziokulturellen Unternehmen.
- Sie haben starke betriebswirtschaftliche Kompetenzen im Rechnungswesen, Controlling sowie der Finanzplanung und sind erfahren mit öffentlichen Fördermitteln.
- Idealerweise haben Sie bereits Wachstums-, Change und/oder Organisationsentwicklungsprozesse begleitet.
- Sie haben Erfahrung in der Anwendung und im juristischen Verständnis von rechtlichen Vorgaben (u.a. Bilanzrecht, Vertrags- und Vergaberecht, Arbeitsrecht, Datenschutz).
- Sie bringen ein analytisches sowie strategisches Planungs- und Organisationsvermögen mit.

- Sie sind sicher im Umgang mit gängiger Verwaltungs-Software und haben idealerweise Erfahrung mit Agenda, oder einer anderen Buchhaltungssoftware wie Datev oder Lexware.
- Sie sind eine empathische Persönlichkeit, die ihr Team zielorientiert motiviert und klar und offen kommuniziert.

Unser Angebot

- Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Position in einem etablierten Sozialunternehmen mit 5 Standorten und über 60 Mitarbeitenden.
- Eine vielseitige Aufgabe mit großem Gestaltungsspielraum und angenehmer Arbeitsatmosphäre.
- Ein zentral gelegener Arbeitsplatz in der Geschäftsstelle am Standort Axel-Springer-Straße.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung.
- Bezahlung angelehnt an TV-L, je nach Qualifikation/ Erfahrung.
- 29 Tage bezahlter Urlaub pro Jahr.
- Verschiedene soziale Zusatzleistungen.
- Für Eltern: Freistellung mit voller Lohnfortzahlung für die Pflege eines erkrankten Kindes an 5 Tagen im Jahr.
- Weitere Benefits wie Zuschuss zum Deutschlandticket, vergünstigtes Personalesen in unserer Kantine (vegetarisch & Bio) und Gesundheitsprävention.
- Fortbildungsmöglichkeiten.

Wir möchten Diversität in unserem Team fördern und laden Sie daher ein, Ihrer Bewerbung kein Bild anzufügen und auf Angaben zu verzichten, die auf Ihr Geschlecht oder Ihre Herkunft schließen lassen.

Weitere Informationen finden Sie unter www.alte-feuerwache.de. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Stefan Petzoldt: stefan.petzoldt@alte-feuerwache.de.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen **bis zum 10.05.2023** als PDF-Datei an bewerbung@alte-feuerwache.de.