Zentrum für Diversitätskompetenz

STELLENAUSSCHREIBUNG AK 04/2026

Leitung Finanzen und Verwaltung

BQN – Zentrum für Diversitätskompetenz sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Leitung für den Bereich Finanzen und Verwaltung.

Bewerbungsfrist:	keine, wir sichten Bewerbungen fortlaufend
Stellenumfang:	32 – 39,4 h pro Woche
Vergütung:	In Anlehnung an E13 TV – L Berlin
Befristung:	Die Stelle wird zunächst für 2 Jahre befristet
Arbeitsort:	Berlin

Über BQN

BQN – Zentrum für Diversitätskompetenz arbeitet für die gleichberechtigte gesellschaftliche Teilhabe aller Menschen in Bildung und Arbeitswelt. Als diverses Team von 33 Mitarbeitenden bieten wir Organisationsberatung, Prozessbegleitung, systemisches Coaching sowie Projektarbeit an. Wir beraten und begleiten Behörden, Betriebe mit Landesbeteiligung, soziale und privatwirtschaftliche Unternehmen bei der Entwicklung von diskriminierungskritischen und diversitätsorientierten Personal- und Organisationsstrukturen sowie Dienstleistungen. Mehr über uns findest Du hier: bqn-berlin.de/projekte/

Über die Stelle

BQN ist in den letzten Jahren gewachsen und als Organisation komplexer geworden: Wir arbeiten mit unterschiedlichen Zuwendungen, bauen unseren Zweckbetrieb aus und steuern mehr Projekte parallel. Deshalb bauen wir die finanzielle Steuerung aus. Du übernimmst einen Bereich, der sich gerade weiterentwickelt, und gestaltest diese Entwicklung mit. Für die Geschäftsführung bist du die zentrale Ansprechperson in allen betriebswirtschaftlichen Belangen. Du behältst den Überblick über das gesamte Portfolio, erkennst finanzielle Spielräume und Risiken frühzeitig und bereitest Zahlen so auf, dass sie eine Entscheidung ermöglichen. Liquiditätsplanung, Controlling und Standards für Budgetierung und Abrechnung sind teilweise vorhanden. Du entwickelst sie zu zuverlässigen Steuerungsinstrumenten weiter.

BQN Berlin e.V.
Westhafenstr. 1,
13353 Berlin

Tel: +49 (0)176 84 96 12 90
info@bqn-berlin.de
www.bqn-berlin.de

Außerdem leitest Du das Verwaltungsteam mit drei erfahrenen Kolleginnen. Du verantwortest die Organisation der Zusammenarbeit im Team und entwickelst Aufgabenverteilung und Kompetenzen diversitätsgerecht und gemeinsam mit den Kolleginnen weiter.

Deine Aufgaben

- Du bereitest Zahlen, Daten und Entscheidungsvorlagen für die Weiterentwicklung der Finanzierungs- und Angebotsstruktur von BQN auf
- Du verantwortest den Wirtschaftsplan, die Liquiditätsplanung und das Projektcontrolling und entwickelst die Standards im Finanzmanagement weiter
- Du stellst die Antrags- und Abrechnungsprozesse im Bereich der Fördermittel sicher und vertrittst BQN gegenüber den Zuwendungsgebenden
- Du verantwortest Vergabeverfahren und-Vertragsmanagement
- Du organisierst und kontrollierst die Stellen- und Gehaltsstruktur
- Du leitest das Verwaltungsteam, koordinierst die Projektabrechnung, Buchhaltung und Personalverwaltung, und sorgst für Wissenstransfer und Kompetenzentwicklung
- Du gestaltest die Zusammenarbeit zwischen der Verwaltung und den anderen Bereichen von BQN

Das bringst Du mit

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (BWL, Public Management, Verwaltungswissenschaft oder vergleichbar) oder eine gleichwertige Qualifikation mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Mehrjährige Erfahrung in Controlling, Wirtschafts- und Liquiditätsplanung, idealerweise in einer zuwendungsfinanzierten Organisation
- Erfahrung mit öffentlichen Fördermitteln: Du hast Verwendungsnachweise gegenüber Zuwendungsgebenden auf Bundes- oder Landesebene verantwortet und Prüfungen begleitet
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht, insbesondere zu Eingruppierungen nach TV-L und projektbezogenen Arbeitsverhältnissen
- Sicherer Umgang mit Excel auf fortgeschrittenem Niveau
- Führungserfahrung und die Haltung, Wissen zu teilen und Mitarbeitende im eigenverantwortlichen Arbeiten zu stärken
- Standfestigkeit: Du vertrittst Deine fachliche Einschätzung gegenüber Geschäftsführung und Führungskräften, sprichst Risiken früh an und führst schwierige Gespräche konstruktiv
- Fähigkeit, Zusammenhänge zu erkennen, zu priorisieren und unter Zeitdruck verlässlich zu entscheiden
- Verhandlungsgeschick im Kontakt mit Zuwendungsgebenden, etwa bei Eingruppierungen oder Finanzierungsfragen, und eine wertschätzende, deeskalierende Kommunikation, auch in Prüfsituationen

BQN Berlin e.V.
Westhafenstr. 1,
13353 Berlin

Tel: +49 (0)176 84 96 12 90
info@bqn-berlin.de
www.bqn-berlin.de

- Eine rassismuskritische und diversitätsorientierte Haltung

Von Vorteil sind

- Vertiefte Kenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht
- Kenntnisse im Gemeinnützigkeits- und Vereinsrecht
- Erfahrung mit Veränderungsprozessen in Verwaltungen oder NGOs
- Erfahrung mit Buchhaltungs- und Finanzsoftware

Wir bieten Dir

- Eine interessante und vielseitige Aufgabe in einem engagierten Gesamt-Team von 33 Mitarbeitenden mit unterschiedlichen Erfahrungen, Expertisen und Positioniertheiten
- Eine enge Zusammenarbeit im kleineren Projekt-Team und mit der Geschäftsführung
- Die Möglichkeit zum selbständigen Arbeiten und Ausgestalten in Deinem eigenen Zuständigkeitsbereich
- Eine offene und wertschätzende Atmosphäre
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche
- Unterstützung für Deine persönliche und berufliche Weiterentwicklung
- Arbeitszeitflexibilität und Vereinbarkeit Deines Privatlebens mit dem Beruf
- Ein Arbeitslaptop und Arbeitshandy
- Die Möglichkeit zur macht- und diskriminierungskritischen Team-/Einzel-Supervision
- Ein Büro in Berlin und die Möglichkeit regelmäßig im Berliner Homeoffice zu arbeiten (nach Absprache auch mobiles Arbeiten innerhalb Deutschlands entsprechend der internen Dienstanweisung, jedoch erfordert die Stelle regelmäßige Präsenz im Büro)
- Eine interne Antidiskriminierungskommission

Unsere Einstellungsgrundsätze

Wir schätzen die Vielfalt in unserem Team und freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen, die gesellschaftlich benachteiligt werden, unter anderem aufgrund von Rassismus, Geschlechtsidentitäten, sozialer, ethnischer und religiöser Zugehörigkeiten, körperlichen, geistigen, seelischen Fähigkeiten, ihrer sexuellen Orientierung oder Lebensalter.

Bei gleicher Qualifikation stellen wir Personen mit eigener Rassismuserfahrung bevorzugt ein. Im Sinne der Selbstbezeichnung bzw. Selbstpositionierung laden wir Dich (auf freiwilliger Basis) dazu ein, entsprechende Angaben zu machen.

Wir sind uns bewusst, dass unser Arbeitsumfeld noch nicht vollständig barrierefrei ist. Dennoch setzen wir uns aktiv für eine inklusive Arbeitsumgebung ein. Wir sind offen für individuelle Anpassungen und flexible Lösungen, um verschiedene Arbeitsweisen zu unterstützen. Unser

Ziel ist es, kontinuierlich Barrieren abzubauen – ob räumlich, kommunikativ oder strukturell. Wir laden Dich ein, mit uns in einen offenen Dialog zu treten.

Bewerbung und Auswahlprozess

Die Auswahlgespräche finden ab November 2026 bei uns in den BQN-Räumlichkeiten statt. Neben dem gegenseitigen Kennenlernen besprechen wir dabei einige Situationen aus unserem Arbeitsalltag. Wir sind gespannt auf Deine Perspektiven und Ansätze.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Deine Bewerbung mit einem kurzen Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen unter dem Stichwort „AK 04/2026“ ausschließlich per E-Mail an: bewerbung@bqn-berlin.de

Ansprechpersonen

Für Bewerbungen: Mariam Güçlü (sie/ihr) und Elif Sürün (sie/ihr): bewerbung@bqn-berlin.de
Für inhaltliche Fragen: Edith Lorenz (sie/ihr): edith.lorenz@bqn-berlin.de