

STELLENAUSSCHREIBUNG AK 03 - 2024

Teamleitung Verwaltung, Controlling und Finanzen (Elternzeitvertretung; ab sofort)

Bewerbungsfrist: 10.10.2024

BQN –Zentrum für Diversitätskompetenz arbeitet für die gleichberechtigte gesellschaftliche Teilhabe aller Menschen in Bildung und in der Arbeitswelt. Als diverses Team bündeln wir verschiedene Kompetenzen und bieten gemeinsam Organisationsberatung, Prozessbegleitung, systemisches Coaching sowie Projektarbeit an. Wir sind 28 Mitarbeitende und beraten und begleiten in unterschiedlichen Projekten Behörden, Betriebe mit Landesbeteiligung, Schulen und privatwirtschaftliche Unternehmen bei der Entwicklung von diskriminierungskritischen und diversitätsorientierten Personal- und Organisationsstrukturen. Eine Übersicht derzeit laufender und abgeschlossener Projekte findest Du hier: bqn-berlin.de/projekte/.

Wir suchen Dich als erfahrene Führungspersönlichkeit für die **Leitung unseres Verwaltungsteams**. Als Teil unserer 28-köpfigen Organisation leitest Du ein kleines, aber schlagkräftiges Team von aktuell zwei und perspektivisch 3 Personen im Bereich Verwaltung, Controlling und Finanzen. In dieser Schlüsselposition navigierst Du BQN – Zentrum für Diversitätskompetenz durch die vielseitigen Anforderungen eines Vereins in der geförderten Projektlandschaft. Du bist dabei nicht nur die treibende Kraft hinter den administrativen Prozessen, sondern auch die zentrale Ansprechperson für die Geschäftsführung und andere Führungskräfte innerhalb von BQN.

Vergütung: Orientiert sich an TV-L Berlin E 13

Befristung: Bis zum 31.03.2026 (Elternzeitvertretung); eine Verlängerung und Entfristung (nach 2 Jahren) wird angestrebt

Stellenumfang: 75 % - 100 %

Arbeitsort: Berlin

Beschäftigungsstart: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Deine Aufgaben

- Du organisierst und koordinierst die laufenden Buchhaltungsprozesse inkl. Monats-, Quartals- und Jahresauswertungen
- Du verantwortest das Liquiditäts- und Cash-Management und stellst sicher, dass alle buchhalterischen Angelegenheiten den gesetzlichen und internen Richtlinien entsprechen
- Du arbeitest eng mit den Zuwendungsgeber*innen, der Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, Rechtsberatung und mit Banken zusammen
- Du steuerst die Budgetierung und Abrechnung von Projektausgaben entsprechend den förderrechtlichen und projektspezifischen Rahmenbedingungen
- Du begleitest die Einwerbung von Fördermitteln in finanziell-administrativen Fragen und die Entwicklung von Abläufen in gemeinnützigem Zweckbetrieb.
- Du legst das Fundament für betriebswirtschaftliche und strategische Entscheidungen, indem Du Entscheidungsgrundlagen schaffst und die Geschäftsführung mit deinem Fachwissen berätst
- Du entwickelst strategische und operative Konzepte zur Weiterentwicklung des Fachbereichs wie die Digitalisierung administrativer Prozesse
- Du wirkst aktiv mit bei der Entwicklung von Ansätzen zur Stärkung der Arbeitgeberattraktivität wie Workation, attraktive Gehaltspolicy, Benefits, Sabbaticals
- Du übernimmst die Personalverantwortung für Dein Team, förderst die individuelle Entwicklung und sorgst dafür, dass Team- und Personalentwicklungsprozesse potenzialorientiert verlaufen
- Du pflegst den engen Austausch mit dem Vereinsvorstand und den Mitgliedern, sorgst für klare Kommunikation und planst die jährliche Mitgliederversammlung.
- Du koordinierst Facility Management Prozesse am Standort im Westhafen

Das bringst Du mit

- Ein mit einem Mastergrad oder gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaft oder

mit kaufmännischen Bezügen

- 3 bis 5 Jahre praktische Berufserfahrung im Finanz- und Personalbereich
- Motivierendes und diskriminierungsbewusstes Führungsverständnis und erste Führungserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in den Bereichen: Verwaltungsrecht, Haushaltsrecht, Zuwendungsrecht, Vereinsrecht, Steuerrecht und Arbeitsrecht
- Selbstständiger, strukturierter, zielorientierter und sorgfältiger Arbeitsstil
- Teamfähigkeit, Problemlösekompetenz sowie hohe Schnittstellenkompetenz
- Dienstleistungsorientierte, souveräne und achtsame Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten, insbesondere Excel

Von Vorteil sind

- Erfahrung in Finanzmanagement im Verein und/oder der Förderlandschaft
- Erfahrung in Umsetzung von Veränderungsprozessen im Bereich Verwaltung und Finanzen
- Zusatzqualifikationen im Qualitätsmanagement
- Kenntnisse von digitalen Tools wie Zoom, Webex, MS Teams, Notion und Miro

Wir bieten Dir

- Eine interessante und vielseitige Aufgabe in einem engagierten Gesamt-Team von 28 Mitarbeitenden mit unterschiedlichen Erfahrungen, Expertisen und Positioniertheiten
- Eine enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Möglichkeit zum selbständigen Arbeiten und Ausgestalten im eigenen Zuständigkeitsbereich
- Eine offene und wertschätzende Atmosphäre
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche
- Unterstützung für die persönliche und berufliche Weiterentwicklung
- Arbeitszeitflexibilität und Vereinbarkeit des Privatlebens mit dem Beruf
- Arbeitslaptop und Arbeitshandy
- Möglichkeit zur macht- und diskriminierungskritischen Team-/Einzel-Supervision

- Mobiles Arbeiten innerhalb Deutschlands entsprechend der internen Dienstanweisung
- Eine interne Antidiskriminierungskommission

Dich sprechen nur einzelne Arbeitsschwerpunkte an? Nach Deiner Einschätzung erfüllst Du nur einen Teil der Anforderungen? Du bringst noch weitere Kompetenzen und Erfahrungen mit, die zur Stelle passen könnten? Wir freuen uns über entsprechende Angaben in Deinem Anschreiben!

Wir schätzen die Vielfalt in unserem Team und freuen uns auf die Vielfalt der Bewerbenden u.a. in Verbindung mit ihren Geschlechtsidentitäten, sozialen, ethnischen und religiösen Zugehörigkeiten, körperlichen, geistigen, seelischen Fähigkeiten, ihrer sexuellen Orientierung und ihres Lebensalters.

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

Unser Gebäude ist nicht barrierefrei zugänglich. Außerdem sind für diese Stelle noch nicht alle Arbeitsbereiche vollständig barrierefrei. Dennoch kommen wir gerne mit Dir darüber ins Gespräch, was wir tun können, um vorhandene Barrieren im Arbeitsbereich abzubauen.

Bewerbungsverfahren

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen unter dem Stichwort „AK 03 - 2024“ ausschließlich in elektronischer Form (max. 5 MB) bis zum 10.10.2024. Im Anschreiben bitten wir um Angaben zu Deiner Motivation sowie die Beschreibung, aufgrund welcher Fähigkeiten, Kenntnisse und vor allem Erfahrungen Du Dich in unserem Anforderungsprofil wiederfindest.

Anschrift für Bewerbungsunterlagen:

BQN – Zentrum für Diversitätskompetenz
Westhafenstraße 1
13553 Berlin

Ansprechperson: Elif Sürün (sie/ihr)
E-Mail: info@bqn-berlin.de

Bei inhaltlichen Fragen zur Stellenausschreibung kontaktieren Sie bitte Elif Sürün (sie/ihr): info@bqn-berlin.de

Die Gespräche finden in der 42. KW in den BQN-Räumlichkeiten statt und beinhalten eine Aufgabe, die vorab von Dir vorbereitet wird. Eine verbindliche Zusage erfolgt voraussichtlich in der 43. KW.