

Die Stiftung Berliner Mauer ist eine Stiftung des öffentlichen Rechts. Zu ihr gehören die Standorte Gedenkstätte Berliner Mauer an der Bernauer Straße, die Erinnerungsstätte Notaufnahmelager Marienfelde, die East Side Gallery, die Gedenkstätte Günter Litfin und das Parlament der Bäume gegen Krieg und Gewalt.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft unserer Stiftung!

Wir suchen im Team der Verwaltung der Stiftung zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Finanz- und Verwaltungsleitung (m/w/d)

in Vollzeit (39,4 Stunden pro Woche). Die Einstellung erfolgt unbefristet. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 11 des TV-L Berlin.

Ihre Aufgaben

- Aufstellung des Wirtschaftsplans der Stiftung einschließlich der Vorbereitung der diesbezüglichen Beschlussvorlage für den Stiftungsrat
- Erstellung der Jahresabschlüsse, Betreuung der Jahresabschlussprüfung
- Erstellung von Liquiditätsplanungsrechnungen und von Abweichungsanalysen bzw. Soll-Ist-Vergleichen (monatliches Controlling)
- Mitwirkung bei der Erstellung der Kosten- und Finanzierungspläne für Drittmittelgeber und der Beantragung der Fördermittel
- Vierteljährliche Berichterstattung an die Aufsichtsbehörde und an das Amt für Statistik
- Weiterentwicklung der Planungen zur Einführung eines Dokumenten-Management-systems (Planung, Kontrolle und Informationsversorgung)
- Steuerung alltäglicher Digitalisierungsprozesse (Beschaffung, Regelungen für die Nutzung von IT-Dienstleistungen, Kostenmanagement, Kooperationen im IT-Bereich, Digitalisierung von Verwaltungsprozessen)

Anforderungen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (auch FH bzw. Bachelor oder Master) der Fachrichtung Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Public Management, öffentliche Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Erfahrungen und Kenntnisse im Haushaltsrecht (Öffentliches Haushaltsrecht gemäß BHO und LHO), im Zuwendungsrecht sowie im Vergaberecht
- Fundierte Kenntnisse betriebswirtschaftlicher Fragestellungen (Verfahren der Haushaltsüberwachung und des Controllings, Instrumente des Finanz- und Rechnungswesens, Wirtschaftlichkeitsberechnungen)

- Sehr gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse auf den Gebieten Organisation und Prozessmanagement, Personalmanagement, Qualitätsmanagement, Changemanagement.
- Sehr gute IT-Kenntnisse (insbesondere Microsoft Excel und anderer gängiger IT-Programme), Navision-Kenntnisse sind wünschenswert
- Hohe Belastbarkeit und Teamfähigkeit sowie höchste Kommunikationskompetenz
- Deutschkenntnisse mindestens auf C1-Niveau sowie nachgewiesene fundierte Englisch-Kenntnisse

Wir bieten

- eine spannende und vielfältige Aufgabe bei einer gesellschaftlich geschätzten Institution im Herzen Berlins
- die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- geregelte Arbeitszeiten
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- regelmäßige persönliche Weiterbildung

Die Stiftung Berliner Mauer hat den Anspruch, eine diskriminierungskritische Arbeitgeberin zu sein. Das Arbeitsplatzangebot richtet sich an alle InteressentInnen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität. Wir sehen uns der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie der alltäglichen Förderung von Diversität verpflichtet. Wir freuen uns über BewerberInnen aller Nationalitäten sowie von Menschen mit eigener oder familiärer Flucht- oder Migrationsgeschichte. Anerkannt schwerbehinderte BewerberInnen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **bis spätestens 01.09.2022** unter Nennung der **Kennzahl 16/2022** und dem Betreff „Verwaltungsleitung“ und dem Medium, über das Sie auf die Stiftung Berliner Mauer aufmerksam wurden, per E-Mail an bewerbung@stiftung-berliner-mauer.de oder per Post an die Stiftung Berliner Mauer, z.Hd. Franz Kuhnlein, Bernauer Straße 111, 13355 Berlin.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehende Reisekosten können nicht erstattet werden.

Datenschutzhinweis:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Weiterverarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten bis 3 Monate nach Abschluss des Bewerbungsprozesses einverstanden.