



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.

Gut ein Drittel aller Touristinnen und Touristen, die nach Berlin kommen, wollen die Reste der Berliner Mauer sehen und verstehen, warum sie 1961 gebaut wurde, welches Leid sie verursachte und welche Risiken Menschen in Kauf nahmen, um sie zu überwinden. Die Friedliche Revolution und der Mauerfall 1989 faszinieren Menschen aus der ganzen Welt – in der impliziten Hoffnung auf das Ende von scheinbar auf ewig zementierten Diktaturen und auf eine bessere Welt. Mit einem Besuch an den Originalorten der ehemaligen Grenze wollen sie auch diesem Gefühl nahekommen.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft unserer Stiftung und dieser historischen Orte!

Wir suchen im Team der Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine betriebswirtschaftlich versierte und integrierende Persönlichkeit

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

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

Ihre Aufgaben

Als Leitung eines kleinen Teams sind Sie für die Finanz- und Wirtschaftsplanung, das Controlling und die Digitalisierungsprozesse der Stiftung verantwortlich. Sie gestalten hierbei die betriebswirtschaftliche Basis und Prozesse für eine erfolgreiche Weiterentwicklung der Stiftung sowie ihrer historisch bedeutenden Orte. Für diese verantwortungsvolle Aufgabe suchen wir eine erfahrene, fachlich überzeugende Persönlichkeit, die Führungsverantwortung übernehmen möchte und den begonnenen Strategie- sowie Organisationsentwicklungsprozess gemeinsam mit dem Stiftungsvorstand strukturiert, vorantreibt und umsetzt.

Zu Ihren Aufgabenbereichen gehören:

- Aufstellung des Wirtschaftsplans der Stiftung einschließlich der Vorbereitung der diesbezüglichen Beschlussvorlage für den Stiftungsrat
- Erstellung der Jahresabschlüsse, Betreuung der Jahresabschlussprüfung
- Weiterentwicklung des Controllings und der Controllinginstrumente (Liquiditätsplanung, Soll-Ist-Vergleiche etc.)
- Unterstützung der Erstellung von Kosten- und Finanzierungsplänen für Drittmittelgeber und der Beantragung von Fördermitteln
- Planung und Einführung eines Dokumenten-Managementsystems
- Entwicklung und Steuerung von Digitalisierungsprozessen und IT-Dienstleistungen

Ihr Profil:

Ihre große Leidenschaft ist es, Zahlen sprechen zu lassen, Ihre Informationen anschlussfähig zu vermitteln und damit alle Bereiche einer Organisation wirtschaftlich sinnvoll und zukunftsorientiert zu steuern. Die Kolleginnen und Kollegen in anderen Organisationsbereichen unterstützen Sie damit, die vollen Potenziale ihrer Verantwortungsbereiche ausschöpfen, Ziele zu erreichen und diese zu steuern. Durch Ihre beziehungsorientierte Art und kommunikativen Fähigkeiten sind Sie in der Lage, Kolleginnen und Kollegen, Stakeholder sowie Projektpartnerinnen und Projektpartner zu unterstützen und ein optimales Umfeld für den gemeinsamen Erfolg zu schaffen. Sie denken unternehmerisch, finden sich operativ schnell in Strukturen und Prozesse hinein und entwickeln diese kontinuierlich weiter.

In Ihrem Profil vereinen Sie für diese Aufgabe idealerweise:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Fachrichtung Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Public Management, öffentliche Verwaltung), mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabengebiet oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Erfahrungen und Kenntnisse im Haushaltsrecht (gemäß BHO und LHO), im Zuwendungs- sowie im Vergaberecht
- Fundierte Kenntnisse betriebswirtschaftlicher Fragestellungen (Controlling, Haushaltsüberwachung, Finanz- und Rechnungswesen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen) vertiefte betriebswirtschaftliche Kenntnisse auf den Gebieten Organisation und Prozessmanagement, Personalmanagement, Qualitätsmanagement, Changemanagement.
- Sehr gute IT-Kenntnisse und Erfahrungen mit Office-Programmen (insb. Microsoft Excel), Erfahrungen mit ERP-Software sind wünschenswert
- Hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit
- Deutschkenntnisse mindestens auf C1-Niveau

Für diese vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit bieten wir:

- Eine herausfordernde und vielfältige Aufgabe bei einer gesellschaftlich geschätzten Institution im Herzen Berlins
- Die Möglichkeit, eigenverantwortlich die strategische Entwicklung einer historisch bedeutenden Institution mitzugestalten
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten.
- Die Möglichkeit flexibler Arbeitszeiten und zum mobilen Arbeiten
- Die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln, indem Sie unsere Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen
- Eine betriebliche Altersversorgung durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)

Die Stiftung Berliner Mauer ist sich mit ihrer historisch und gesellschaftlich bedeutendem Stiftungsarbeit Ihrer besonderen Verantwortung bewusst und hat den Anspruch, eine diskriminierungskritische Arbeitgeberin zu sein. Das Arbeitsplatzangebot richtet sich daher an alle Interessierten 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 und Bewerber aller Nationalitäten sowie von Menschen mit eigener oder familiärer Flucht- oder Migrationsgeschichte. Anerkannt schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **bis spätestens 19.12.2022** unter Nennung der **Kennzahl 20/2022** und dem Betreff „Verwaltungsleitung“ per E-Mail in einer PDF-Datei (max. 10 MB) an das von uns beauftragte Beratungsunternehmen KM Kulturmanagement Network GmbH unter bewerbung@kulturmanagement.net.

Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Dirk Schütz unter der Tel.-Nummer +49 163 30 40 601 zur Verfügung.

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie Ihr Einverständnis zu dieser Form der Personalauswahl und willigen darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in unseren Systemen für dieses Bewerbungsverfahren speichern und mit unseren Auftraggebern verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Bitte beachten Sie, dass bei einer Bewerbung per E-Mail Ihre Daten nicht verschlüsselt übertragen werden und daher unter Umständen von Dritten lesbar sind. Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ihnen ein frankierter Rückumschlag beiliegt.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehende Reisekosten können nicht erstattet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!