

Referent Finanzen und Administration (m/w/d)

Die Deutsche Schulakademie ist eine gemeinnützige GmbH in Trägerschaft der Robert Bosch Stiftung und der Heidehof Stiftung. Die Stiftungen haben es sich zum Ziel gesetzt, die Modelle ausgezeichneter Praxis aus über zehn Jahren Deutscher Schulpreis mit Hilfe von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern aufzubereiten und in die Breite zu tragen. Als bundesweit aktive und unabhängige Institution für Schulentwicklung und Lehrerfortbildung mit Sitz in Berlin setzt die Deutsche Schulakademie dieses Ziel um. Dabei wendet sie sich mit ihren Angeboten an alle Schulen in Deutschland, stellt Materialien über gute Schulpraxis zur Verfügung, berät zu Fragen der Schul- und Unterrichtsentwicklung, organisiert Fortbildungen und gestaltet Schulentwicklungsprogramme.

Als Referent Finanzen und Administration (m/w/d) in Vollzeit (40 Std./Wo.) übernehmen Sie eigenverantwortlich alle Bereiche der kaufmännischen Steuerung und Verwaltung inklusive Wirtschaftsplanung, Buchhaltung, Controlling, Vertragswesen und Facilitymanagement. In Ihrer Funktion berichten Sie direkt an die Geschäftsführung.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- Erstellung und Überwachung der Wirtschafts- und Liquiditätsplanung in Zusammenarbeit mit unseren Budgetverantwortlichen;
- Weiterentwicklung und Koordination der kaufmännischen Prozesse inklusive des dazu notwendigen Berichtswesens;
- Erstellung des Jahresabschlusses in Kooperation mit unserem externen Dienstleister und Begleitung von dessen Prüfung;
- Umsetzung der finanz- und verwaltungstechnischen Anforderungen unserer Gesellschafter einschließlich der notwendigen Berichtspflichten;
- Steuerung der Buchhaltung in Zusammenarbeit mit unserem externen Dienstleister;
- Beratung unserer Vertragspartner und Prüfung von Werk-, Dienstleistungs- und Kooperationsverträgen in Zusammenarbeit mit unserem externen Justizariat;
- Beratung der Budgetverantwortlichen in der Geschäftsstelle und in unseren Regionalbüros bei allen betriebswirtschaftlichen Fragestellungen.

23.06.2020

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium vorzugsweise in der Betriebs- oder Verwaltungswissenschaft oder vergleichbare Studiengänge;
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld, idealerweise im Controlling bzw. Rechnungswesen eines Unternehmens oder einer gemeinnützigen Institution;
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise;
- Hohe Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit auch im Detail;
- Interesse an schul- und bildungspolitischen Fragestellungen.

Wir bieten

- Ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabenfeld;
- familienfreundliche Vertrauensarbeitszeit und die Möglichkeit zum Home-Office;
- kollegiales Miteinander in einem engagierten Team;
- Fahrtkostenzuschuss zum BVG-Abo;
- ein neubezogenes, helles zentral gelegenes Büro in Berlin Mitte;
- immer frisches Obst und Getränke.

Die Stelle soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden. Arbeitsort ist Berlin.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (in einem PDF) ausschließlich per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung Referent/in Finanzen und Administration“ bis 26.07.2020 an:

bewerbung@deutsche-schulakademie.de

Wenn Sie verschlüsselt mit uns kommunizieren möchten, wenden Sie sich bitte zunächst an:

kontakt@deutsche-schulakademie.de