



Robert-Havemann-Gesellschaft e. V. Archiv der DDR-Opposition
Ruschestraße 103 · Haus 17 · 10365 Berlin

Stellenausschreibung

Für die **Verwaltungsleitung** der **Robert-Havemann-Gesellschaft e. V. – Archiv der DDR-Opposition (RHG)** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n geeignete*n Mitarbeiter*in (m/w/d) in Vollzeit.

Die RHG ist ein Verein in Förderung durch das Land Berlin und die Bundesrepublik Deutschland, dessen Tätigkeit sich zwischen politischer Bildungsarbeit und Mitgestaltung von gesellschaftlichen Prozessen rund um die Entwicklung unserer friedlichen Demokratie bewegt. Zu diesem Zweck unterhält die RHG das Archiv der DDR-Opposition, ist Herausgeberin von Publikationen zur Geschichte der Opposition und Widerstand gegen die SED-Diktatur in allen Phasen und Ausformungen und betreibt politisch-historische Bildungsarbeit in Form von Ausstellungen, Internetauftritten und Veranstaltungen.

Das Team der RHG besteht zurzeit aus ca. 15 engagierten Team-Mitgliedern, das Gesamtvolumen des Umsatzes beträgt ca. 1.500T€.

Die neu zu besetzende Stelle der Verwaltungsleitung umfasst:

- die Strukturierung und Realisierung der kaufmännischen und Verwaltungsangelegenheiten der Gesellschaft
- Erstellung der Wirtschaftsplanung
- Realisierung der buchhalterischen Prozesse
- Koordination und Erstellung der Jahresabschlüsse für die Gesellschaft (Einnahmen- Überschuss-Rechnung)
- Koordination und Erstellung von Verwendungsnachweisen für die öffentlichen Zuwendungsgeberinnen
- Bearbeitung aller Personalangelegenheiten
- Rechtssichere Durchführung von Beschaffungs- und Vergabeverfahren entsprechend der Vorgaben der öffentlichen Zuwendungsgeberinnen

Das sollten Sie mitbringen:

- ein abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (z. B. Verwaltungswissenschaft, Betriebswirtschaft) oder entsprechend gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- buchhalterische Kenntnisse
- Erfahrung bei der Erstellung von Wirtschaftsplänen und im Berichtswesen
- operative Kenntnisse im Rechnungs- und Personalwesen
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht von Land und Bund, sowie in weiteren angrenzenden Rechtsgebieten,
- wirtschaftliches Denken und Handeln, selbständige Entscheidungs- und Strukturierungsfähigkeit

Darüber hinaus wünschenswert:

- einschlägige Berufserfahrung,
- gute Anwendungskennntnisse der Buchhaltungssoftware Lexware, der MS-Office Produkte sowie gute allgemeine EDV-Kenntnisse

Das bieten wir:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz in Berlin
- ein Gehalt angelehnt an TV-L (bis Entgeltgruppe 13)
- 30 Tage Jahresurlaub
- einen Büroarbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen arbeiten.
- eine vielseitige Tätigkeit im Kontakt mit deutschen und internationalen Partner*innen
- die Möglichkeit Ihre Erfahrungen und Ideen in ihre Arbeit einzubringen
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre und freundliche Kolleg*innen
- ein BVG-Deutschlandticket

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Wir legen Wert auf Diversität im Team und berücksichtigen Diversity-Kriterien bei der Stellenvergabe.

Wir freuen uns auf eine aussagekräftige **Bewerbung** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen im pdf-Format (bitte ohne Foto, maximale Größe 5 MB) per E-Mail **bis zum 18. Juli 2024** mit dem Betreff „**Bewerbung Verwaltungsleitung**“ an bewerbung@havemann-gesellschaft.de. Später eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Die schriftlichen Bewerbungsunterlagen müssen die ausbildungs- und berufsbezogenen Tätigkeiten, mindestens der letzten fünf Jahre lückenlos nachweisen.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie uns bis zum Abschluss des Verfahrens Ihr Einverständnis zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten. Spätestens sechs Monate danach werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht, sofern sie nicht zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt werden.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Dr. Stephan Stach unter +49 30 577 998 020 bzw. stephan.stach@havemann-gesellschaft.de

Weitere Informationen unter: www.havemann-gesellschaft.de