

Stellenausschreibung: Kaufmännische Leitung (w/m/d)

Über uns:

Die gemeinnützige Sarah Wiener Stiftung lebt den Traum, dass jedes Kind gut isst – von klein auf und ungeachtet der sozialen Herkunft. Seit 2007 stärken unsere kostenfreien Bildungsangebote Kinder, zu ausgewogenen und verantwortungsbewussten EsserInnen, KöchInnen und KonsumentInnen heranzuwachsen. Kern der Stiftungsarbeit ist die praktische Ernährungsbildung – in der Küche, auf dem Bauernhof und im Supermarkt.

Wir sind eine operative Stiftung und arbeiten mit öffentlichen und privaten PartnerInnen und FördermittelgeberInnen zusammen. Unser 30-köpfiges, interdisziplinäres Stiftungsteam setzt sich gemeinsam mit unseren PartnerInnen für mehr praktische Ernährungsbildung in Deutschland ein.

Moderne und professionelle Managementstrukturen mit flachen Hierarchien, agiles Projektmanagement, ein hoher Grad an Digitalisierung und eine starke Hands-on-Mentalität zeichnen uns als Organisation aus. Wirkungsorientierung, Wertschätzung, Transparenz, Partizipation und Diversität sind für uns zentrale Grundsätze und Werte in der Zusammenarbeit nach innen und außen.

Für unser Stiftungsteam suchen wir **ab sofort** eine

Kaufmännische Leitung (w/m/d)

in Teilzeit/Vollzeit (mind. 30 Std./Woche)

Dafür suchen wir Sie:

Als kaufmännische Leitung sind sie Teil des Leitungsteams der Stiftung und berichten direkt an den Vorstand. Sie führen ein aktuell vierköpfiges Team, das die Bereiche Finanzen, Personal, IT-Administration und Office-Management verantwortet. Gemeinsam mit ihrem Team entwickeln sie die Prozesse und Strukturen in diesen Bereichen kontinuierlich weiter. Ein besonderer Schwerpunkt liegt dabei auf dem Drittmittelmanagement – vom Finanzteil bei Antragsstellungen, über das kontinuierliche Finanzcontrolling bis hin zur Abrechnung der Fördermittel. Daneben streben wir eine noch stärkere Digitalisierung der kaufmännisch-administrativen Prozesse in der Stiftung an. Als Teil des Leitungsteams bringen Sie sich darüber hinaus auch in die kontinuierliche Weiterentwicklung der gesamten Stiftung ein.

Und dafür ganz konkret:

- Sie übernehmen die fachliche und disziplinarische Führung für unser zentrales Verwaltungsteam mit den Aufgabenbereichen Finanzen, Personal, Büro- und IT-Administration und berichten an die geschäftsführende Vorständin.
- Sie koordinieren und verantworten die kurz- und mittelfristige Finanzplanung sowie den jährlichen Budgetplan. Sie professionalisieren unsere jährlichen Budgetierungs- und unterjährigen Forecastprozesse und steuern die Erstellung von Verwendungsnachweisen für unsere FördermittelgeberInnen.
- Sie unterstützen die Erstellung von Reports, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen für den Vorstand.
- Sie verantworten den Prozess der Personalkosten-Planung sowie dessen Weiterentwicklung und treiben den Aufbau eines nachhaltigen Personalmanagements voran.
- Gemeinsam mit ihrem Team durchleuchten und optimieren Sie unsere aktuellen Verwaltungsprozesse und entwickeln diese gezielt weiter. Dazu gehört aktuell die Organisation, Koordination und Durchführung von Projekten und Maßnahmen im Bereich der Digitalisierung von HR- und Reporting-Prozessen.
- Sie verantworten die Verwaltung sowie die Anpassung benutzergerechter IT-Systeme (insbesondere Microsoft 365) und sorgen mit Ihrem Team für eine moderne Arbeitsgeräteausstattung aller Mitarbeitenden.
- Sie arbeiten gemeinsam mit dem Leitungsteam an der Organisationsentwicklung mit.

„Für gesunde Kinder und was Vernünftiges zu essen.“

Das bringen Sie mit:

- Sie sind ein/e betriebswirtschaftliche/r GeneralistIn mit einer Affinität für Zahlen und sind bereit, auch selbst tief mit in unsere Zahlenwelt und Excel-Tabellen einzusteigen.
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung. Sie haben idealerweise bereits erste Führungserfahrungen gesammelt; dies ist aber keine zwingende Voraussetzung.
- Sie haben Lust, Verantwortung für ein motiviertes Team zu übernehmen und eigenverantwortlich die Prozesse in den kaufmännischen Bereichen Finanzen, Personal, IT und Büromanagement voranzubringen.
- Sie sind kommunikationsstark und zeichnen sich durch eine hohe Service- und Nutzerorientierung sowie eine wertschätzende und lösungsorientierte Arbeitsweise nach innen und außen aus.
- Sie verbinden planvolles und vorausschauendes Denken und Handeln mit einer starken Hands-on-Mentalität und Umsetzungsstärke.
- Und zu guter Letzt: Sie bringen Lust und Tatendrang mit, die Sarah Wiener Stiftung mitzugestalten und einen Beitrag zur Verwirklichung unserer Vision zu leisten.

Das bieten wir Ihnen:

- Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben mit flexiblen Arbeitszeiten und Homeoffice-Optionen.
- Ein dynamisches und professionelles Umfeld mit vielen Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in einer gemeinnützigen Stiftung.
- Zusammenarbeit in einem interdisziplinären, hochmotivierten, professionellen und erfahrenen Leitungs- und Stiftungsteam.
- Ein hohes Maß an Eigenverantwortung, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege.
- Eine Portion Obst und Gemüse, eine Geburtstagstorte und gemeinsame Ausflüge – sobald die Corona-Pandemie das wieder zulässt. In der Zwischenzeit: digitale Team-Klausuren, Geburtstage und Feiern.
- Eine Festanstellung in Voll- oder Teilzeit, zunächst befristet bis 31.12.2022 mit Option auf Verlängerung.

Unser Bewerbungsprozess

Wenn wir Sie für eine Mitarbeit begeistern können, senden Sie uns bitte:

1. **Ihre Bewerbungsunterlagen**
2. **Angaben zu Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin, Ihrer gewünschten wöchentlichen Stundenanzahl und Ihrer Gehaltsvorstellung.**

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen in einem pdf-Dokument gebündelt per E-Mail an: bewerbung@sw-stiftung.de. Bewerbungsschluss ist der **24.01.2021**. Wir behalten uns vor, auch schon vor Ablauf der Frist Bewerbungsgespräche zu führen. Für inhaltlich-fachliche Rückfragen steht Ihnen Anja Schermer (geschäftsführende Vorständin) unter a.schermer@sw-stiftung.de gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen zur Stiftung finden Sie auf www.sarah-wiener-stiftung.de und www.ichkannkochen.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!