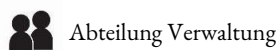


**Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort in Stuttgart unbefristet eine Leitung der Abteilung Verwaltung - Justitiar:in (m/w/d) in Vollzeit (100%)**



**Wer wir sind**

**Werte – Kultur – Frieden: Mit dem ifa weltweit sinnstiftend wirken in Stuttgart und Berlin**

Das Institut für Auslandsbeziehungen e.V. (ifa) engagiert sich weltweit für ein friedliches und bereicherndes Zusammenleben von Menschen und Kulturen. Es fördert den Kunst- und Kulturaustausch in Ausstellungs-, Dialog- und Konferenzprogrammen, unterstützt Zivilgesellschaften und agiert als Kompetenzzentrum der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik. Das ifa wird vom Auswärtigen Amt, dem Land Baden-Württemberg und der Landeshauptstadt Stuttgart gefördert, ist weltweit vernetzt und setzt auf langfristige, partnerschaftliche Zusammenarbeit. An unseren Standorten in Stuttgart und Berlin sind 160 Mitarbeitende für uns tätig.

**Was Sie mitbringen**

Für diese Aufgaben sucht das ifa eine Person, die neben den fachlichen Voraussetzungen Freude an Themen wie digitaler Transformation, Diversität und Nachhaltigkeit mitbringt und das ifa im Sinne dieser mitgestaltet und voranbringt.

- Erstes und zweites juristisches Staatsexamen oder vergleichbare Hochschulabschlüsse
- Mehrjährige Leitungserfahrung im Öffentlichen Dienst wünschenswert oder aus den Bereichen Personal, Finanzen sowie Recht
- Gute Fachkenntnisse in Verwaltungs-, Haushalts-, Zuwendungs- und Arbeitsrecht (TVöD) sowie Grundkenntnisse im Steuerrecht wünschenswert
- Sie treffen Ihre Entscheidungen aufgrund analytischer Vorbereitung und überzeugen durch fachliche Autorität und persönliche Ausstrahlung
- Sie bringen hohe Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Führungskompetenz mit und sind offen für Veränderungen
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und ein Interesse an internationaler Kunst- und Kulturpolitik

Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie bei **Brigitte Haisch** Rufnummer: 0711 - 2225 213 oder per Mail [haisch@ifa.de](mailto:haisch@ifa.de)

Das ifa setzt sich für Vielfalt ein. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Das Institut für Auslandsbeziehungen e.V. (ifa) ist als eingetragener Verein ein privater Arbeitgeber.

Besuchen Sie uns auf unserer Homepage: <https://www.ifa.de> oder scannen Sie den Code

**Was Sie erwartet**

- Fachliche und disziplinarische Leitung des Zentralbereichs mit den Sachbereichen Personal, Finanzen, IT und Innere Dienste mit derzeit 22 Mitarbeitenden an den Standorten Stuttgart und Berlin
- Planung, Aufstellung und Überwachung des Haushalts des Instituts
- Strategische Weiterentwicklung der IT und Gewährleistung der Informationssicherheit
- Entwicklung von Strategien für den Zentralbereich, Abstimmung der Grundsatzthemen mit der Generalsekretärin und Umsetzung aller operativen Themen des Zentralbereichs
- Mitwirkung und Unterstützung im Alltagsgeschäft
- Bearbeitung von Rechtsfragen für das Institut, insbesondere aus dem Arbeits- und Vereinsrecht sowie Wahrnehmung der Compliance-Verantwortung für das Institut und Erstellung von Musterförderverträgen sowie komplexer Förder- und Kooperationsverträge nach dem Zuwendungsrecht (insb. BHO)
- Strategische, wirtschaftliche und rechtliche Beratung der Generalsekretärin und des Präsidenten sowie die organisatorische Weiterentwicklung des Instituts

**Was wir Ihnen bieten**

Bei uns erwartet Sie ein spannender und vielseitiger Job bei einer weltweit tätigen Organisation. Unsere Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, die Eingruppierung ist, bei Vorliegen der Voraussetzungen, in der **Entgeltgruppe 15 TVöD-Bund**, vorgesehen. Wir pflegen eine partnerschaftliche und offene Arbeitsatmosphäre. Moderne und familienfreundliche Arbeitsbedingungen sind für uns selbstverständlich. Ihre flexiblen Arbeitszeiten werden im Team abgestimmt (inklusive drei Gleittage).

Ihre Bewerbung enthält Ihr Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf. Bitte senden Sie diese als zusammengefasste PDF-Datei (maximal 35 MB) per Mail an [bewerbungen-abteilung-verwaltung@ifa.de](mailto:bewerbungen-abteilung-verwaltung@ifa.de)

Ihre Bewerbungsunterlagen werden spätestens 6 Monate nach der Stellenbesetzung gelöscht. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

