

Das ifa (Institut für Auslandsbeziehungen) ist die älteste Mittlerorganisation Deutschlands mit Sitz in Stuttgart und einer Außenstelle in Berlin. Es engagiert sich weltweit für ein friedliches und bereicherndes Zusammenleben von Menschen und Kulturen. Das ifa agiert als Kompetenzzentrum der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik, ist weltweit vernetzt und setzt auf langfristige, partnerschaftliche Zusammenarbeit.

An den Standorten in Stuttgart und Berlin sind ca. 160 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt. Hinzu kommen 25 Entsandte in Mittelost- und Südost-Europa und den Staaten der GUS.

Die Abteilung Verwaltung umfasst die Bereiche Haushalt, Finanzen und Controlling, Informationstechnik, Personal sowie Innerer Dienst in Stuttgart und Berlin.

Die Abteilung Verwaltung (Stuttgart) sucht zum 1. Januar 2022 unbefristet

eine Abteilungsleitung (m/w/d) in Vollzeit (100%)

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Fachliche und disziplinarische Leitung der Abteilung Verwaltung (Personal, IT, Innerer Dienst, Buchhaltung, Haushalt) mit derzeit 18 Mitarbeitenden
- Organisation, Umsetzung und Kontrolle der administrativen Verwaltungsprozesse des ifa
- Unterstützung und Beratung der Fachabteilungen bei Vertragsgestaltung, Zuwendungsrecht und Aspekten der Bundeshaushaltsordnung
- Klärung von Fragen zum Steuer-, Gemeinnützigkeits- und Vereinsrecht
- Unterstützung und Beratung der Geschäftsleitung in allen wirtschaftlich-strategischen Bereichen
- Mitarbeit in Organisationsentwicklungsprozessen
- Leitung der Arbeitsschutzausschuss-Sitzungen in Stuttgart und Berlin als Beauftragte/r der Geschäftsleitung.

Wir erwarten:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Öffentliche Verwaltung oder eine gleichwertige Qualifikation
- Leitungserfahrung und nachgewiesene Kompetenz in der Mitarbeiterführung
- Sehr gute Fachkenntnisse in Verwaltungs-, Haushalts-, Steuer- und Zuwendungsrecht
- Kenntnisse im Personalrecht und dem TVöD (inkl. Eingruppierung)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse der einschlägigen MS-Software und Bereitschaft zur Einarbeitung in die ifa-Softwaretools
- Verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise sowie organisatorische Kompetenz
- Engagement, Sozialkompetenz, Kommunikationsstärke, Effizienz und ausgeprägte Serviceorientierung.

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit bei einer weltweit tätigen Organisation
- Eine angenehme und offene Arbeitsatmosphäre
- Relativ flexibel gestaltbare Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine Vergütung nach **TVöD/Bund, EG 14**, sofern die persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind

Das Institut für Auslandsbeziehungen e.V. (ifa) ist privatrechtlich organisiert und damit ein privater Arbeitgeber.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online unter *bewerbungen-generalsekretariat@ifa.de*.

Bewerbungsfrist ist der 23.07.2021. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich ab Ende Juli statt.
Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.