

Die Kulturstiftung des Bundes fördert Kunst- und Kulturvorhaben im Rahmen der Zuständigkeit des Bundes. Ein Schwerpunkt ist die Förderung innovativer Programme und Projekte im internationalen Kontext sowie von Kulturprojekten auf Antrag ohne thematische Eingrenzung in allen Sparten. Mit einem jährlichen Fördervolumen von über 37,5 Mio. Euro zählt sie zu den großen öffentlichen Kulturstiftungen Europas mit Sitz in Halle (Saale).

Zur Unterstützung unseres Teams im Sachgebiet Verwaltung und Finanzen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Stellvertretende*n Leiter*in (m/w/d) für das Sachgebiet Finanzen und Verwaltung

Die Anstellung in Vollzeit oder Teilzeit ist zunächst sachgrundlos befristet für die Dauer von 24 Monaten und wird in Anlehnung an Entgeltgruppe 11 TVöD Bund vergütet; einschlägige Berufserfahrungen werden bei der Stufenzuordnung berücksichtigt. Der Arbeitsort ist Halle (Saale).

Verwalten. Analysieren. Optimieren.

Das fünfköpfige Team im Sachgebiet Verwaltung und Finanzen ist für die Bereiche Haushalt, Buchhaltung, Auszahlung der Fördermittel für Projektträger, Beschaffung, IT-Systeme und -Infrastruktur, Dienstreisefragen und Liegenschaftsbetreuung verantwortlich.

Als stellvertretende*r Sachgebietsleiter*in für Finanzen & Verwaltung vertreten Sie den Sachgebietsleiter und Beauftragten für den Haushalt gem. §9 BHO. Sie planen und überwachen gemeinsam mit ihm den Haushalt der Stiftung, erstellen Jahresabschlüsse, begleiten Betriebsprüfungen und leiten ein dreiköpfiges Team, bestehend aus Mitarbeiter*innen für die Finanzbuchhaltung, Reisekostenstelle sowie der Teamleitung IT-Betreuung, Liegenschaften und Beschaffungen. Sie analysieren und optimieren die Arbeitsprozesse im Sachgebiet mit Blick auf digitalen Workflow sowie die vollständige Anbindung der Buchhaltung an das elektronische Dokumenten- und Projektmanagement.

Als Stellvertretende Sachgebietsleitung unterstützen Sie den Sachgebietsleiter und vertreten ihn in seinem Sinne bei:

- der Aufstellung des Wirtschafts- und Stellenplans und dessen Verhandlung mit der Zuwendungsgeberin
- der Überwachung der Mittelbindung z.B. anhand von Berichten und datenbankgestützten Auswertungen sowie bei der Einhaltung des Wirtschaftsplans durch Mittelfreigabe und Kontrolle der Kassen und Konten nach der Bundeszahlstellenverordnung

- der Erstellung der Jahresberichte / Verwendungsnachweise der Stiftung für die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien, die Stiftungsaufsicht und das Finanzamt und bei den Erklärungen zur Körperschafts- und Gewerbesteuer sowie KSK
- der Betreuung und Begleitung aller Betriebs-, Wirtschafts-, und zuwendungsrechtlichen Prüfungen durch die Zuwendungsgeberin, den BRH, das BVA, Finanzamt, Stiftungs- und Gewerbeaufsicht usw.
- dem abschließenden Verfassen von Stellungnahmen sowie der Umsetzung der Feststellungen auf allen Ebenen der Stiftung
- der Erstellung von Stiftungsratsvorlagen zum Verwaltungs- und Vermögenshaushalt, zur Liquiditätsplanung und zu Wirtschaftsprüfberichten
- der Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht im Sachgebiet und der kontinuierlichen Entwicklung des Aufgabenmanagements ihres Teams

Darüber hinaus unterstützen Sie die Finanzbuchhaltung bei Abwesenheiten und befinden sich im regelmäßigen Austausch mit allen Sachgebieten und dem Vorstand der Stiftung. Sie wirken mit bei der Weiterentwicklung einer digitalen Verwaltung als Instrument des serviceorientierten Handelns der Stiftung nach innen und außen.

Verantwortungsbewusst. Fachkundig. Strukturiert.

Für diese verantwortungsvollen Aufgaben als Stellvertretende*r Sachgebietsleiter*in Verwaltung und Finanzen bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Hochschulausbildung als Diplom-Verwaltungswirt*in (FH), B.A. Public Administration, B.A. BWL mit Schwerpunkt Controlling und Rechnungswesen oder gleichwertige Qualifikationen
- Erfahrungen in der Mittelbewirtschaftung nach BHO
- Gefestigte Erfahrungen im Bereich digitaler Aktenführungen

Ihre Stärke ist strukturiertes Denken und Arbeiten, Sie verfügen über ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie die Fähigkeit zum bereichsübergreifenden Arbeiten und zeichnen sich durch Ihre zuverlässige und kommunikative Arbeitsweise aus. Sie sind offen für Veränderung und haben Freude an Teamarbeit.

Vielfalt. Innovation. Relevanz.

Das auf Innovation gerichtete Förderprofil findet sich auch in unserer internen Organisation und Arbeitsweise. Wir bieten Ihnen neben einem interessanten Aufgabengebiet im nationalen und internationalen Kulturbereich

- ein engagiertes fünfköpfiges Team
- 30 Tage Jahresurlaub sowie zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember
- engen fachlichen Austausch mit den anderen Sachgebietsleitungen der Stiftung
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatem durch flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeit
- mobiles Arbeiten nach einer Einarbeitungsphase
- vielfältige fachliche und persönliche Fortbildungsmöglichkeiten

- betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen (VWL)
- ein modernes Büro und Arbeitsumfeld, gut angebunden im Zentrum von Halle (Saale)

Auch innerhalb ihrer eigenen Institution strebt die Kulturstiftung des Bundes eine inklusive Organisationskultur an. Die Diversität ihrer Mitarbeitenden versteht sie als Chance und Potenzial. Sie trifft aktiv Maßnahmen, um Benachteiligungen aus Gründen der ethnischen, sozialen und regionalen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität wirkungsvoll vorzubeugen oder diese auszugleichen. Wir freuen uns daher über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden fachlichen Einstellungsvoraussetzungen. Nicht alle Arbeitsbereiche sind für diese Position bereits vollständig barrierefrei. Für diesbezügliche Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir konnten Ihr Interesse für eine Mitarbeit in unserem Hause und für diese Position wecken? Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **zusammengefasst in einem PDF-Dokument** per E-Mail an: bewerbung-verwaltung@kulturstiftung-bund.de Bewerbungsfrist ist der 10. Juni 2024. Maßgeblich ist das Datum des digitalen Posteingangs.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Beatrix Kluge, Personalreferentin, Telefon 0345 / 2997 113, E-Mail beatrix.kluge@kulturstiftung-bund.de.