

STELLENAUSSCHREIBUNG

Geschäftsleitung Finanzen und Administration

Das ECCHR – European Center for Constitutional and Human Rights e.V. – ist eine gemeinnützige und unabhängige, international tätige Menschenrechtsorganisation. Es steht für gelebte Solidarität über geographische, soziale und kulturelle Grenzen hinweg und hat das Ziel, durch juristische Interventionen, aber auch durch Öffentlichkeitsarbeit und Wissenstransfer für Betroffene aktiv zu werden. Mit Sitz in Berlin hält es ein weltweites Netzwerk und beschäftigt rund 60 Mitarbeitende. Im Zuge einer Nachfolgereglung wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40h/Woche) ein drittes Mitglied des geschäftsführenden Gremiums gesucht.

Ihre Aufgaben

In dieser Rolle zeichnen Sie verantwortlich für die finanzielle, operationelle und administrative Leitung des ECCHR. Sie steuern sämtliche Finanzangelegenheiten und Verwaltungsprozesse des Vereins und wirken zugleich als Mitglied des geschäftsführenden Gremiums maßgeblich an der strategischen Ausrichtung des Vereins mit. Im Einzelnen sind Sie zuständig für die Planung und Verwendung der Finanzmittel sowie für das vierteljährliche Monitoring und Controlling der laufenden Einnahmen und Ausgaben. Zudem unterstützen Sie Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung bei der Erstellung des Jahresabschlusses. Darüber hinaus tragen Sie Verantwortung für die gesamte Infrastruktur und das Office-Management. In diesem Zusammenhang nehmen Sie die strategische Ressourcenplanung vor – von Finanzen bis Personal – und stellen einen reibungslosen Geschäftsablauf sicher. Mit Blick auf sich verändernde Rahmenbedingungen entwickeln Sie gleichzeitig Prozesse und Strukturen vorausschauend weiter, um den Anforderungen der Zukunft angemessen zu begegnen. Als Führungskraft begeistern Sie Mitarbeitende dabei für gemeinsame Ziele und steuern auf klare Ergebnisse hin.

Ihr Profil

Auf Basis eines betriebswirtschaftlichen Hochschulabschlusses oder einer vergleichbaren Qualifikation konnten Sie belastbare Erfahrung in der gewissenhaften Verwaltung von Finanzen sowie im Umgang mit privaten Mitteln sammeln – idealerweise innerhalb einer gemeinnützigen Organisation. Zudem bringen Sie bereits mehrjährige Führungserfahrung mit. Von fachlicher Seite weisen Sie fundierte Expertise im Finanz- und Rechnungswesen auf, verfügen über Know-how in der Optimierung von Geschäftsprozessen und stellen ein professionelles Verwaltungsmanagement sicher. Sie sprechen fließend Deutsch; gute Englischkenntnisse sind erforderlich. Persönlich zeichnen Sie sich durch strategisches und unternehmerisches Denken und Handeln aus. Sie agieren transparent und planvoll, bringen zugleich aber auch ein entsprechendes Maß an Pragmatismus und Flexibilität für die Tätigkeit in einem derart dynamischen Umfeld mit. Unterschiedliche Gesprächspartner*innen überzeugen Sie durch Kommunikationsstärke, Glaubwürdigkeit, Einfühlungsvermögen sowie ein souveränes und verbindliches Auftreten.

Bewerbungen von Menschen aller Kulturen, mit Migrations- oder sonstigem Diskriminierungserfahrungen und jeglichen Hintergrundes werden ausdrücklich begrüßt. Wir schaffen die nötigen Voraussetzungen, um Personen mit Einschränkungen die eigenständige Arbeit zu ermöglichen. .



Wenn Sie diese Herausforderung in einem sinnstiftenden, dynamischen Unternehmensumfeld reizt, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung) unter Angabe der Kennziffer MA 60.319 zu. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung ist selbstverständlich

Nathalie Arens
+49 (0) 221 20506 189
nathalie.aren@ifp-online.de