

Die RuhrFutur gGmbH verfolgt die Vision, dass alle Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen unabhängig von ihrer Herkunft faire Chancen auf Bildungszugang, Bildungsteilhabe und Bildungserfolg haben und ihre Potenziale voll entfalten können. Schwerpunkte werden dabei in den Handlungsfeldern Frühkindliche Bildung, Schule, Hochschule sowie Daten und Analyse gesetzt. Die RuhrFutur gGmbH fungiert als Trägerin der gleichnamigen Bildungsinitiative RuhrFutur, in der sich die Stiftung Mercator, das Land Nordrhein-Westfalen, der Regionalverband Ruhr (RVR), Kommunen sowie Hochschulen des Ruhrgebiets zusammengeschlossen haben. Zugleich entwickelt und begleitet sie weitere Projekte, die über den regionalen Fokus Ruhrgebiet hinaus auch landesweit ausgerichtet sind. Weitere Informationen finden Sie unter www.ruhrfutur.de

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt und befristet bis zum 31.12.2025 sucht die RuhrFutur gGmbH für ihre Geschäftsstelle in Essen eine neue

**Leitung der Administration (m/w/d)
(Vollzeit)**

Ihre Aufgaben:

- Leitung der zentralen Administration der RuhrFutur gGmbH
- Mitwirkung in der Leitung der Gesamtorganisation, der Strategie- und der Organisationsentwicklung
- Steuerung und fortlaufende Weiterentwicklung der administrativen Prozesse unter besonderer Berücksichtigung der Digitalisierung
- Personalverantwortung für das Administrationsteam
- Übergeordnete Finanzplanung
- Steuerung von Rechnungswesen und Controlling einschließlich Jahresabschluss, Liquiditätsplanung, Erstellung von Verwendungsnachweisen für verschiedene Zuwendungsgeber
- Verantwortung für Vertragsangelegenheiten und Gewährleistung der Einhaltung einschlägiger Rechtsvorschriften
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (u.a. Steuerberater*innen, Wirtschaftsprüfer*innen)
- Personalverwaltung und -controlling
- Unterstützung der Handlungsfeldteams bei der Vorbereitung von Drittmittelanträgen sowie in der administrativen Umsetzung der Projekte

Ihr Profil:

- Hochschulabschluss in Verwaltungswissenschaft, Betriebswirtschaft oder vergleichbare
- Qualifikation
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Hervorragende Kenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel, im Zuwendungsrecht und im Controlling von Mitteln weiterer Förderorganisationen und Stiftungen
- Erfahrungen in der Personalverwaltung und sehr gute Kenntnisse des Arbeitsrechts
- Agiles Mindset und zugleich ausgeprägte strategische Planungskompetenz
- Teamgeist, Führungskompetenz und sehr gute kommunikative Fähigkeiten

Wir bieten:

- Sinnstiftende und verantwortungsvolle Tätigkeit bei einer gemeinnützigen Institution
- Ein spannendes, vielseitiges Arbeitsfeld mit Gestaltungsspielräumen
- Vergütung gemäß Qualifikation und Berufserfahrung in Anlehnung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes

Wir schätzen Vielfalt und setzen uns für Diversität sowie Chancengleichheit ein. Wir freuen uns auf alle Bewerbungen, unabhängig von sozialer oder ethnischer Herkunft, Nationalität, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung und sexueller Orientierung.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail bis zum 07.03.2022 an: Bewerbung@ruhrfutur.de. Bündeln Sie hierzu bitte sämtliche aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Arbeitszeugnisse) in einem PDF und verwenden den E-Mail-Betreff „Bewerbung Leitung Administration“.

Bei Rückfragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Oliver Döhrmann (Tel: 0201–177878-15).