

STELLENAUSSCHREIBUNG VERWALTUNGSLEITUNG

Bezeichnung der Stelle	Verwaltungsleitung des Christus-Treff e. V.
Ort der Tätigkeit	Marburg an der Lahn
Datum der Erstellung	Juli 2022

Qualifikationsprofil	
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Studium der Betriebswirtschaft oder kaufmännische Ausbildung verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung
Kenntnisse und Erfahrungen	<ul style="list-style-type: none"> • Berufserfahrung mit betriebswirtschaftlichem bzw. administrativem Schwerpunkt • Berufserfahrung in der Personalführung • Erfahrung in der Führung eines gemeinnützigen Vereins • Kenntnisse im Arbeitsrecht, Steuerrecht und Vereinsrecht • Erfahrung in der Spendenakquisition • Kenntnisse für die Weiterentwicklung von Liegenschaften • Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Gemeindearbeit oder im Bereich kirchlicher Verwaltung
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Soziale Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit • Teamfähigkeit, Führungskompetenz • Dienende Haltung im Blick auf die Verwaltung als Service- und Kommunikationszentrale von Verein, Gemeinde und Werken • Vertrautheit mit gängiger Office- und Buchhaltungssoftware (z. B. MS Office, G-Drive, Optigem) sowie modernen Medien • verhandlungssichere Englischkenntnisse • Persönliche Identifikation mit den Zielen und der Arbeit des Vereins

Aufgabenbeschreibung und Zuständigkeiten	
Aufgabe	<ul style="list-style-type: none"> • kaufmännische Leitung des Vereins
Stellung, Rechenschaft, Vertretung	<ul style="list-style-type: none"> • Rechenschaftspflicht gegenüber Vorstand und Gesamtleiter • enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Gesamtleiter • Vertretung (bei Abwesenheit des Geschäftsführers) durch den Gesamtleiter
Leitungsverantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung der Geschäftsstelle (Verwaltung, Service, Kommunikation) • Ausübung des Hausrechts • Leitung aller Verhandlungen und Vereinsgeschäfte des kaufmännischen Bereichs im Rahmen der Satzung in Absprache mit dem Gesamtleiter und dem Vorstand. • Leitung der Dienstbesprechungen in der Geschäftsstelle zusammen mit dem Gesamtleiter.
Finanzen und Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung des jährlichen Haushaltsplans unter Konsultation des Finanzvorstandes • Organisation und Abwicklung des Zahlungsverkehrs • Organisation und Beaufsichtigung des Rechnungswesens einschließlich der Dokumentation von Spenden und Zuschüssen (ggf. im Kontakt mit einem Dienstleister) • Budgetkontrolle • Organisation und Beaufsichtigung der Jahresabschlussarbeiten • Erstellung des Jahresabschlusses unter Konsultation des Finanzausschusses

	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung des jährlichen Finanzberichts • Ansprechpartner für interne und externe Prüfung des Jahresabschlusses • Beaufsichtigung der Einhaltung steuerlicher Verpflichtungen
Administration, zentrale Dienste	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Gemeindebüros (Kommunikation, Erstansprechpartner und Lotse, Management und Zuarbeit für Programme und Veranstaltungen) • Pflege der Angelegenheiten von Verein und Gemeinde (Mitgliederverzeichnis, Eintragungen beim Vereinsregister, Kontakt zum Finanzamt, Mitgliederbetreuung, Kontaktdatenpflege, Kommunikation) • Klärung von Rechts- und Versicherungsfragen • Organisation und Beaufsichtigung von Versicherungsschutz, Datenschutz, Arbeitsschutz und Brandschutz • Ansprechpartner für externe Prüfungen (Sozialversicherung, Finanzamt, Berufsgenossenschaft) • Immobilienmanagement (Wartung, Instandhaltung, Hausreinigung, Hauswirtschaft, Pflege der Außenanlagen, Vermietung einschließlich Mietverträge und Nebenkostenabrechnung, Weiterentwicklung der Liegenschaften des Vereins) • Aufsicht über Materialverwaltung, Lager und Archive • Organisation und Beaufsichtigung von Betrieb und Wartung des IT-Netzwerkes • Management des Fuhrparks sowie sonstiger Geräte • Beschaffung von Ge- und Verbrauchsmaterial
Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvorgesetzter der Mitarbeiter im Bereich Verwaltung/zentrale Dienste einschließlich Führung dieser Mitarbeiter, Mitarbeitergespräche • Unterstützung bei Personalplanung, Personalentwicklung und Personaleinsatz. • Organisation und Beaufsichtigung der Gehaltsabrechnung (ggf. Kontakt zum Dienstleister) • Personaladministration (Gehälter, Entgeltstruktur, Sozialversicherung, betriebliche Altersvorsorge, Lohnsteuer, Urlaubsregelung, Freiwilligendienste)
Öffentlichkeitsarbeit und Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Mittelbeschaffung insbesondere Akquisition von Spenden und Fördermitteln • Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Marketing nach Absprache, insbesondere Spenderkommunikation, Vertretung des Vereins nach außen sowie der Erstellung von Informationsmaterial (Flyer, Broschüren etc.).
Projekte, Planung und Entwicklung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die budgetmäßige Erfassung und Bewertung neuer Projekte • Inhaltliche und finanzielle Beaufsichtigung von Projekten, Projektabrechnung • Strategische Planung und Weiterentwicklung der Arbeit in Absprache und Zusammenarbeit mit dem Gesamtleiter und dem Vorstand
Arbeitsort und Arbeitszeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsort ist Marburg • Gewünschte Teilnahme am Gemeindeleben, verbunden mit der Bereitschaft, den Lebensmittelpunkt nach Marburg oder die nähere Umgebung zu verlegen • Weitgehend feststehende Arbeitszeiten, die an die Gegebenheiten eines ehrenamtlich geprägten Vereins- und Gemeindelebens angepasst sind

Das Gehalt orientiert sich an den AVR Diakonie Hessen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe von Kontaktdaten bis zum 31.8.2022 an: markus.heide@ct-mr.de. Auch für weitere Fragen stehen wir unter der Adresse zur Verfügung.

Christus-Treff e.V.
 Steinweg 12 | 35037 Marburg
www.christus-treff-marburg.de