

## Head of Operations und Finance

Arbeitsbeginn:	ab 1.12.24 – verhandelbar
Beschäftigung:	80% Stelle (32 Stunden pro Woche)
Dauer:	unbefristet
Gehalt:	Orientierung an E13 des TVöD
Ort:	Berlin, Deutschland
Bewerbungsfrist:	29.09.24

Die **Berlin Governance Platform** gGmbH (BGP) fördert Transparenz und Partizipation zur Lösung gesellschaftlicher Herausforderungen. Dafür unterstützt sie einen verbesserten Austausch zwischen Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und Zivilgesellschaft und entwickelt Governance-Konzepte und -Projekte für nachhaltige und gemeinwohlorientierte Lösungen unter der Beteiligung möglichst vielfältiger Perspektiven. Mit einem Jahresbudget von derzeit ca. 1,5 Mio. Euro sowie 11 Mitarbeiter\*innen setzen wir uns seit zehn Jahren national als auch international für unsere Ziele ein.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die eine neu konzipierte Stelle als Head of Operations and Finance ausfüllt. Diese Rolle ist zentral für den Erfolg unserer Arbeit, erfordert hohe Zuverlässigkeit und Sorgfalt und bietet die Chance, an der Schnittstelle von Zivilgesellschaft, Wissenschaft und Politik einen wichtigen Beitrag zu leisten.

Bewerber\*innen sollten unsere Ziele teilen, bereit sein, Verantwortung für unsere Organisation zu tragen, und Ideen für ihre Weiterentwicklung einbringen. Wir freuen uns insbesondere über Bewerber\*innen, die Interesse an einer strategischen Schnittstellenposition haben, idealerweise Erfahrung im Management größerer Budgets aus öffentlichen Zuwendungen mitbringen und sowohl Verwaltungsaufgaben übernehmen als auch eigene Schwerpunkte setzen.

### Das leistest du

Als Head of Operations and Finance arbeitest du sehr eng mit der Geschäftsführung zusammen und wirst unterstützt durch einen externen Dienstleister, der sich auf den Gemeinnützigkeitssektor spezialisiert hat. Du bist in wichtigen Leitungsrunden mit den Projektleitungen dabei und unterstützt sie bei allen Finanz- und Budgetfragen. Deine Rolle ist neben der der Geschäftsführung die einzige teamübergreifende Position. Daher suchen wir eine Person, die Freude daran hat, den Überblick zu bewahren.

Dabei hast Du im Wesentlichen die folgenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- **Core Operations:** Du entwickelst und verwaltest Prozesse und Strukturen, die die Zusammenarbeit in der Organisation ermöglichen und verbessern. Dabei bist Du auch Ansprechpartner\*in für alle operationellen Belange der Teammitglieder und unserer externen Dienstleister. Wir sind eine Organisation, die konstant an ihren Prozessen arbeitet.

Idealerweise hast Du Spaß daran, nicht nur den Status Quo zu bewahren, sondern möchtest auch dazu beitragen, dass wir stetig besser werden. Wir haben einen Organisationsentwicklungsprozess hinter uns und wollen in den nächsten Monaten eine neue Unternehmensstrategie entwickeln, die die Organisation langfristig auf stabilere finanzielle Beine stellen soll. Hierbei spielst du eine wichtige Rolle und wirst direkt eingebunden.

- **Finanzen:** Du übernimmst die Verantwortung für das Controlling der Organisation, das heißt du hast jederzeit einen Gesamtüberblick über alle Mittelzu- und -abflüsse und erstellst Jahres- und Halbjahresprognosen. Du erledigst die vorbereitende Buchhaltung der gGmbH über das System DATEV, bearbeitest Ein- und Ausgangsrechnungen und stellst mit Projektleitungen Budgetplanungen auf. Du bist die Kontaktperson zu Lohnbuchhaltung, Steuerberater und Banken und für Fördergeber wie Stiftungen, Ministerien und internationale Organisationen.
- **Personal:** Du koordinierst Bewerbungsprozesse, bist verantwortlich für das Onboarding neuer Mitarbeiter\*innen und trägst dazu bei, unsere Feedback- und Personalentwicklungsprozesse zu stärken. Du unterstützt das gesamte Team bei der beruflichen Weiterentwicklung, z.B. für teamübergreifende Trainings oder jährliche Retreats.
- **Recht:** Du setzt, prüfst und verwaltest unsere Verträge, klärst rechtliche Fragen mit externen Dienstleistern, die die gGmbH und unsere Arbeit betreffen und bereitest Entscheidungsvorlagen für Aufsichtsrat und Gesellschafterkreis vor. Du prüfst Bewilligungsbescheide und Kooperationsverträge mit unseren Partnern auf der Grundlage unserer jahrelangen Arbeit in diesem Bereich. Idealerweise greifst Du auf Kenntnisse aus dem gemeinnützigen Sektor zurück.

#### Das erwarten wir

- **Kompass:** Du teilst unsere Werte und Ziele.
- **Lösungsorientierung:** Du gehst konstruktiv an Problemstellungen heran und versuchst, zu einer Lösung zu kommen.
- **Zuverlässigkeit:** Du trägst Verantwortung, kommunizierst klar und ehrlich und erledigst deine Aufgaben gewissenhaft und innerhalb verabredeter Zeiträume. Deine Rolle ist essenziell für das Funktionieren und Fortbestehen unserer Organisation.
- **Flexibilität:** Wir sind jung und verändern uns permanent. Du hast Spaß an Veränderung und möchtest sie am besten selbst mitgestalten.
- **Gemeinschaftsorientierung:** Du bist bereit, im Team zu arbeiten, zuzuhören, deine Kolleg\*innen zu unterstützen und zu fordern.
- Wir arbeiten auf **Deutsch und Englisch**, fließende Deutschkenntnisse sind für die Arbeit Voraussetzung.
- **Idealerweise hast du Erfahrung** im Umgang mit DATEV und dem Controlling in einer Organisation unserer Größe. Das ist aber kein Muss, solange du Freude an Zahlen hast. Wir haben das auch selbst gelernt.

#### Das bieten wir

- Aktive Unterstützung bei deiner Weiterentwicklung in Bezug auf Kompetenzen, Netzwerke und Aufgaben.
- Eine zentrale Rolle in der Organisation mit viel Gestaltungsfreiraum gemeinsam mit der Geschäftsführung Dinge zu bewegen.
- Mitarbeit in internationalen Projekten zu politisch aktuellen und relevanten Themen wie Klimatransparenz, Migration und Demokratieförderung
- Einen Arbeitsplatz im Zentrum von Berlin mit der Flexibilität, auch mobil zu arbeiten.
- Familienfreundliche Arbeitszeiten.
- Eine Vergütung angelehnt an den Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes. Wir stufen diese Position in unserer Leitungsebene nach TVÖD 13 ein. Die genaue Einstufung hängt von deinen Aufgaben und deiner Erfahrung ab.

- Wir zahlen Zuschüsse zu deinem Deutschlandticket.
- Und nicht zuletzt: ein fantastisches Team, gemeinsame Events und Raum für Gestaltung.

### Interesse?

- Sende deinen Lebenslauf und ein Bewerbungsschreiben, das deine Eignung entlang der beschriebenen Kriterien zeigt, an [career@governance-platform.org](mailto:career@governance-platform.org).
- Wir wertschätzen Vielfalt und möchten die Diversität unseres Teams fördern. Wir begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.
- Die Bewerbungsfrist ist am 29.09.2024. Wir sichten Bewerbungen laufend und führen eventuell auch vor Fristende erste Gespräche, ansonsten planen wir die Auswahlgespräche für den Nachmittag des 1. und 2. Oktober.

Du findest die Rolle spannend, weißt aber nicht, ob sie etwas für Dich ist oder ob Du gut zur BGP passen würdest? Sprich mit uns! Du kannst Daphne Büllesbach, unsere Geschäftsführerin per E-Mail ([dbuellesbach@governance-platform.org](mailto:dbuellesbach@governance-platform.org)) kontaktieren.