

Unternehmen

- 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

Geschäftsleitung Finanzen und Administration

Aufgaben

- Verantwortung für die finanzielle, operationelle und administrative Leitung und somit Steuerung sämtlicher Finanzangelegenheiten und Verwaltungsprozesse; gleichzeitig als Mitglied des geschäftsführenden Gremiums maßgebliche Einbindung in die strategische Ausrichtung des Vereins
- Zuständigkeit für Planung und Verwendung der Finanzmittel, das vierteljährliche Monitoring und Controlling laufender Einnahmen/Ausgaben sowie Unterstützung von Steuerberatung/Wirtschaftsprüfung bei Jahresabschlüssen
- Verantwortung für die gesamte Infrastruktur und das Office-Management einschließlich strategischer Ressourcenplanung – von Finanzen bis Personal – sowie Sicherstellung eines reibungslosen Geschäftsablaufes
- Vorausschauende Weiterentwicklung von Prozessen und Strukturen
- Begeisternde und ergebnisorientierte Führung der Mitarbeitenden

Anforderungen

- Betriebswirtschaftlicher Hochschulabschluss oder vergleichbare Qualifikation
- Belastbare Erfahrung in der gewissenhaften Verwaltung von Finanzen sowie im Umgang mit privaten Mitteln – idealerweise innerhalb einer gemeinnützigen Organisation – sowie mehrjährige Führungserfahrung
- Fundierte Expertise im Finanz- und Rechnungswesen, Know-how in der Optimierung von Geschäftsprozessen sowie fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Strategisches und unternehmerisches Denken und Handeln sowie planvolles Vorgehen bei entsprechendem Pragmatismus und Flexibilität
- Kommunikationsstärke, Glaubwürdigkeit, Einfühlungsvermögen sowie souveränes und verbindliches Auftreten

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

Ansprechpartner:innen

Nathalie Arens

+49 (0) 221 / 20 50 6-189

nathalie.arens@ifp-online.de

Britta Wöhrmann

+49 (0) 221 / 20 50 6-116

Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung) senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **MA060319** direkt an ifp. Selbstverständlich behandelt ifp Ihre Bewerbung vertraulich. Sprechen Sie uns gerne an, wenn wir Sie vorab mit Auskünften unterstützen können.