

Teamleitung Verwaltung und Finanzen (m/w/d)

Ziel der Stelle

Die Leitung Verwaltung und Finanzen verantwortet die zentralen administrativen Bereiche des Vereins Horizonte und sorgt für eine professionelle, rechtssichere und effiziente Steuerung von Finanzen, Personalverwaltung, Verträgen, IT und Datenschutz. Die Position unterstützt die Geschäftsführung durch transparente Prozesse, verlässliche Strukturen und eine vorausschauende Organisation.

Kernaufgaben

Führung und Organisation

- Fachliche und organisatorische Leitung des Verwaltungsteams
- Förderung der Mitarbeitenden sowie Sicherstellung einer serviceorientierten Arbeitsweise
- Optimierung und Weiterentwicklung von Verwaltungsprozessen

Finanzmanagement und Controlling

- Verantwortung für Buchhaltung, Rechnungswesen und Zahlungsverkehr
- Erstellung von Budget- und Finanzberichten sowie Unterstützung bei Jahresabschlüssen
- Überwachung von Liquidität, Kostenstellen und Mittelverwendung
- Unterstützung bei Fördermittelabrechnungen und Verwendungsnachweisen

Personalverwaltung

- Verantwortung für Personalakten, Verträge und administrative Personalprozesse
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Einstellungen, Vertragsänderungen und Austritten
- Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorgaben sowie Weiterentwicklung interner Personalprozesse

Vertrags-, IT- und Datenschutzmanagement

- Verwaltung von Verträgen, Versicherungen und Fristen
- Steuerung der Zusammenarbeit mit externen IT-Dienstleistern
- Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der IT-Infrastruktur und Einführung digitaler Lösungen
- Verantwortung für Datenschutz und Sensibilisierung der Mitarbeitenden zu IT-Sicherheit und DSGVO

Zusammenarbeit und Reporting

- Enge Zusammenarbeit mit Geschäftsführung, Teamleitungen und externen Partnern
- Erstellung regelmäßiger Berichte zu Finanzen, Personal, Verträgen und IT
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen und Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen Fragestellungen

Anforderungen

Fachliche Kompetenzen

- Mehrjährige Erfahrung in Verwaltung, Finanzwesen oder Organisationsmanagement
- Kenntnisse in Buchhaltung, Controlling, Personalverwaltung und Arbeitsrecht
- Erfahrung im Vertrags- und Versicherungsmanagement sowie im Datenschutz
- Sicherer Umgang mit IT-Systemen; Erfahrungen im Non-Profit-Bereich sind von Vorteil

Führungskompetenzen

- Erfahrung in der Führung und Weiterentwicklung von Teams
- Strukturierte Arbeitsweise, Kommunikationsstärke sowie Fähigkeiten in Priorisierung und Prozesssteuerung

Persönliche Kompetenzen

- Integrität, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Hohe Sorgfalt, Belastbarkeit und Entscheidungsstärke
- Empathie, Teamorientierung und lösungsorientiertes Denken
- Identifikation mit dem sozialen Auftrag von Horizonte sowie Verständnis für Transparenz, Fairness und Datenschutz.