

Office-Manager*in gesucht

Sie wollen etwas bewegen?

Gehen Sie den Weg mit uns – IN VIA (lat. für: Auf dem Weg)

Wir suchen ab sofort eine/n Leiter*in (m/w/d) für unseren Fachbereich Verwaltung / zentrale Dienste mit einem Beschäftigungsumfang von 29,25 Wochenstunden (75% BU).

Wir, IN VIA Aachen e.V., eine gemeinnützige eigenständige Einrichtung, Fachverband im Caritasverband und im sozialen Sektor mit über 200 engagierten Mitarbeiterinnen suchen eine/n erfahrene/n und kompetente/n Verwaltungsleiter*in // Office-Manager*in, um unser Leitungsteam zu verstärken. Als Verwaltungsleiter*in // Office-Manager*in sind Sie verantwortlich für die effiziente Organisation und Steuerung aller administrativen Abläufe, um sicherzustellen, dass unsere Fachbereiche und die Abteilungen Verwaltung, Personal, Buchhaltung und Zentrale Dienste effizient zusammenarbeiten und gesetzte Ziele erfolgreich umgesetzt werden. Des Weiteren haben Sie Personalverantwortung für die in den Bereichen eingesetzten Mitarbeitenden.

Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten

1. **Verwaltungsmanagement:**

- Planung, Organisation, Überwachung und Optimierung aller Verwaltungsprozesse
- Sicherstellung der reibungslosen Abläufe zwischen den Bereichen Personal- und Buchhaltungsabteilung und Büroorganisation
- administrative sowie organisatorische Unterstützung insbesondere im Rahmen der Vor- und Nachbereitung zur Teilnahme an Sitzungen und Ausschüssen

2. **Finanzmanagement:**

- Erstellung von Finanzberichten und Analysen
- Zusammenarbeit mit externen Prüfern und Behörden und Gremien
- Akquise von Fördermitteln und Gewinnung von Kooperationspartnern

3. **Personalmanagement:**

- Führung und Entwicklung des Verwaltungsteams
- Verantwortung für Personalbeschaffung, -entwicklung und -management
- Schaffung einer wertschätzenden Führungskultur mit geeigneten Instrumenten und Kommunikationswegen
- Durchführung von Mitarbeitergesprächen und Förderung eines positiven Arbeitsklimas im Bereich der Verwaltung

- Auseinandersetzung mit dem Personal-, Arbeits- und Tarifrecht in Anbetracht der sich ändernden Arbeitsrechtslage und der wirtschaftlichen Auswirkungen

4. **Dokumentation und Compliance:**

- Gewährleistung der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und behördlicher Auflagen durch ein wirksames internes Kontrollsystem
- Pflege von relevanten Dokumentationen und Akten

5. **Kommunikation und Zusammenarbeit:**

- Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen, den Fachbereichen und den Vorständinnen
- Kommunikation mit externen Partnern und Interessengruppen

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Management, idealerweise im sozialen Bereich
- Fundierte Kenntnisse in den relevanten Gesetzen, Vorschriften und Regelsystemen der Sozialwirtschaft, vor allem im Bereich der AVR (Arbeitsvertragsrichtlinien im Deutschen Caritasverband)
- Fundierte Kenntnisse im Bereich der Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Fundierte Kenntnisse im Finanzmanagement und in der Budgetierung
- Fundierte EDV Kenntnisse
- Führungserfahrung und hohe soziale Kompetenz
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein sowie Kommunikations- und Moderationsstärke, gepaart mit strategischem Denken
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamorientierung

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld und flexible Arbeitszeiten
- Die Möglichkeit, einen positiven Beitrag für die Gesellschaft zu leisten
- alternierende Telearbeit
- Bike-Leasing
- Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Caritasverbands (AVR)
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Wenn Sie die genannten Anforderungen erfüllen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Sollten Sie die genannten Anforderungen nur zum Teil erfüllen, sehen und sehnen sich nach dieser Aufgabe, dann benennen Sie uns Ihre Motivationsgründe und Ihr Entwicklungspotenzial.

Es geht uns vornehmlich um eine Person, die die täglichen, operativen Betriebsabläufe und die Umsetzung der Geschäftsstrategien in ihrer Position entscheidend mitträgt und für die Verbesserung von Effizienz und Effektivität der Geschäftsprozesse innerhalb unseres Verbandes sorgt.

IN VIA Aachen e.V. begrüßt die Gleichstellung aller Menschen und freut sich deshalb über Bewerber*innen unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Behinderung oder geschlechtlicher Identität ausdrücklich.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse) gerne im PDF Format alsbald per E-Mail an

IN VIA Aachen e.V.
Patricia Waller
Krefelder Str. 23
52070 Aachen
waller@invia-aachen.de

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

