



INTERNATIONALE AKADEMIE BERLIN

für innovative Pädagogik, Psychologie und Ökonomie gGmbH (INA)

STELLENAUSSCHREIBUNG

**Das ISTA sucht ab dem 01.02.2021 für die Geschäftsstelle:
Verwaltungsleitung mit dem Schwerpunkt Finanz- und Personalmanagement
(m/w/d)**

30h/Woche, angelehnt an TVöD Entgeltstufe 11

Das Institut für den Situationsansatz besetzt ab dem 01.02.2021 die Stelle einer Verwaltungsleitung mit den Schwerpunkten Finanz und Personalmanagement. Die Stelle umfasst 30h/Woche.

Das ISTA ist ein frühpädagogisches Fachinstitut für Qualitätsentwicklung in Kitas. Auf der Grundlage des Situationsansatzes und des Ansatzes der Vorurteilsbewussten Bildung und Erziehung[®] führt es Praxisforschungsprojekte durch, interne und externe Evaluationen, Fort- und Weiterbildungen und Veranstaltungen. Zu seinen Aufgaben gehört auch die Fachberatung von Einrichtungen sowie das Erstellen von Praxispublikationen und Expertisen.

Das ISTA hat derzeit drei Arbeitsbereiche: Qualitätsentwicklung & Evaluation, Weiterbildung im Situationsansatz W.ISTA und die Fachstelle Kinderwelten für Vorurteilsbewusste Bildung und Erziehung[®]. Das ISTA hat momentan 25 Angestellte (überwiegend Teilzeit) und arbeitet bundesweit mit vielen freien Mitarbeiter*innen zusammen. ISTA hat in Berlin-Kreuzberg zwei Standorte (Muskauer Str. 53 und Naunynstr. 64). Das ISTA wird geleitet von den Direktorinnen Petra Wagner und Katrin Macha. ISTA ist ein Institut der Internationalen Akademie Berlin (INA) gGmbH.

Die Geschäftsstelle des ISTA übernimmt Aufgaben der Organisation und Verwaltung für alle Arbeitsbereiche und für alle Mitarbeiter*innen des ISTA. Sie arbeitet eng mit der INA-Hauptverwaltung zusammen. Die zukünftige Verwaltungsleitung hat insbesondere folgende Aufgaben:

Aufgaben:

- Büroleitung (Büroorganisation, Ausstattung, Inventuren, Teamorganisation Büroteam)
- Dienst- und Fachaufsicht von zwei Mitarbeiter*innen der Geschäftsstelle
- Personalmanagement (Arbeits-, Honorar- und Werkverträge, Prüfung der Gehaltsabrechnungen, des Lohnbüros, Eingruppierungs-Berechnungen, Arbeitszeitdokumentation, Urlaubsanträge)
- Finanzmanagement (Vorbereitende Buchhaltung, Rechnungswesen, Finanzmonitoring für laufende Projekte, Budgetplanungen von Projekten, Finanzberichte für Verwendungsnachweise, Überprüfung der monatlichen Abrechnungen und Jahresabschlüsse des Steuerbüros)
- Jährliche ISTA-Tätigkeitsberichte
- Zuarbeit zur INA-Hauptverwaltung
- enge Zusammenarbeit mit den ISTA-Direktorinnen und der INA-Geschäftsführung
- Beteiligung an den ISTA-Teamsitzungen

INTERNATIONALE AKADEMIE BERLIN

für innovative Pädagogik, Psychologie und Ökonomie gGmbH (INA)

- Ansprechperson für angestellte und freie MA bei administrativen Fragen
- Ansprechperson für Fragen von außen bzgl. ISTA-Verwaltung.

Erforderliche Qualifikationen/Kompetenzen:

- Abschluss als Diplomkauffrau/Diplomkaufmann, Betriebswirt*in, Verwaltungswissenschaftler*in oder angrenzende Berufsabschlüsse
- Erfahrungen im Personalmanagement
- Erfahrungen im Finanzmanagement
- Erfahrungen im Zuwendungsrecht und mit Fördermittelverwaltung
- fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kooperations- und Leitungskompetenzen
- Strukturiertes und systematisches Arbeiten
- Kooperationskompetenzen, Teamfähigkeit

Darüber hinaus erwünscht:

- Unternehmerisches Denken
- Eigeninitiative
- Berufserfahrungen in gemeinnützigen Organisationen
- Interesse an unseren pädagogischen Ansätzen
- Fremdsprachenkenntnisse
- freundliches und zuvorkommendes Auftreten

ISTA bietet:

- Arbeitszeit: 30 h/Woche,
- Vergütung angelehnt an TVöD Entgeltstufe 11
- Fort- und Weiterbildungen
- Supervision und Konfliktbearbeitung,
- Interne Beschwerde- und Beratungsstelle gegen Diskriminierung nach AGG

Zum Bewerbungsverfahren:

Wir laden insbesondere Menschen ein, sich zu bewerben, die aufgrund von Diskriminierung benachteiligt sind. Wir erhoffen uns damit, die (institutionellen) Mechanismen von Ausschluss abzubauen und marginalisierte Perspektiven einzubeziehen.

Wir freuen uns auf Ihre/Deine Bewerbung **bis zum 4. Januar 2021** per E-Mail an

Petra Wagner, Email: wagner@situationsansatz.de

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich ab dem 14.1.2021 statt.