Leitung Finanzen und Verwaltung, Mitglied der Geschäftsleitung

Description

Über Habitat for Humanity Deutschland e.V.

Habitat for Humanity Deutschland e.V. ist eigenständiger Teil des internationalen Habitat-for-Humanity-Netzwerkes, das mit Büros und Projekten in über 70 Ländern weltweit als eine internationale Hilfsorganisation tätig ist. Seit 1976 ist die Organisation weltweit für bedürftige Familien im Einsatz und führt vielfältige Maßnahmen – insbesondere im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit und der humanitären Hilfe – durch, damit auch einkommensschwache und anderweitig benachteiligte Menschen ein angemessenes Zuhause als Basis für eine positive, selbstbestimmte Zukunft erhalten. Habitat for Humanity Deutschland finanziert und begleitet internationale Projekte des Habitat-for-Humanity-Netzwerkes und führt seit 2021 auch Projekte in Deutschland operativ durch. Aktuell befindet sich die Organisation in einer Phase des dynamischen Wachstums.

Zur Stelle

Die Leitung Finanzen und Verwaltung ist mit einem kleinen Team für alle Themen rund um Finanzen, Buchhaltung, Controlling, Rechts- und Steuerfragen, Personalmanagement, IT und Administration verantwortlich. Zudem trägt sie maßgeblich dazu bei, Prozesse und Strukturen in der gesamten Organisation zu stärken.

Zusammen mit dem hauptamtlichen Vorstand ist die Leitung Finanzen und Verwaltung Teil der Geschäftsleitung und berichtet direkt an den Vorstand. Als Mitglied der Geschäftsleitung arbeitet sie eng mit dem Vorstand zusammen, hat die Gesamtentwicklung der Organisation im Blick und trifft eigenständig Entscheidungen. Damit ist sie eine tragende Säule der Organisation und eine zuverlässige Entlastung und Unterstützung für Vorstand und Aufsichtsrat.

Die Leitung Finanzen und Verwaltung führt zurzeit ein Team bestehend aus einem Vollzeitbuchhalter und der Assistenz der Geschäftsleitung (ebenfalls in Vollzeit), zuständig für administrative Tätigkeiten. Als Mitglied der Geschäftsleitung ist sie auch formelle Vorgesetzte von Kolleg*innen, die nicht unmittelbar an sie, sondern direkt an den Vorstand berichten. In ihren Fachbereichen trifft sie auch in anderen Abteilungen Entscheidungen.

Die Leitung Finanzen und Verwaltung steht auch im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen von Habitat for Humanity International und anderen Habitat-for-Humanity-Niederlassungen weltweit.

Ihre Aufgaben

Folgende Bereiche gehören zu ihren Aufgaben:

Strategie, Vision und Führung

- Aktive Unterstützung der Werte von Habitat for Humanity Deutschland und entsprechende Gestaltung der Arbeit in ihrem Fachbereich
- Als Mitglied der Geschäftsleitung Unterstützung des Vorstandes in Führung, Management und Entwicklung von Habitat for Humanity Deutschland
- Entwicklung, Operationalisierung und Überwachung der Strategie sowie Strukturierung der Prozesse und Tätigkeiten und enge Zusammenarbeit mit den wichtigsten Ansprechpartnern auf allen Ebenen
- Verantwortung für die effektive Umsetzung und strategische Weiterentwicklung ihrer Aufgabenbereiche
- Verantwortung für eine angemessene Kapazitätsentwicklung und Talent Management

Rechnungswesen, Buchhaltung und Zahlungsverkehr

- Anleitung, Führung und Backup des Alleinbuchhalters
- Verantwortung für korrekte Durchführung von:
    - Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Reisekostenabrechnungen, Zahlungsverkehr, Mahnwesen etc.
    - Jegliche Bankgeschäfte und Bankbuchungen inkl. europaweiter und internationaler Geldtransfers mit verschiedenen Banken und Finanzdienstleistern
    - Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung

- Personalabrechnungen
- Anlagebuchhaltung und Projektbuchhaltung
- Vorbereitung des Jahresabschlusses und Jahresabschlussbuchungen
- Zusammenarbeit mit den externen Rechnungsprüfern bei der Jahresabschluss-Prüfung
- Kontoabstimmungen

Berichtswesen & Controlling

- Erstellung, Aufbereitung und Diskussion von diversen internen Finanzberichten in verschiedenen Formaten auf Deutsch und Englisch, inkl. Jahresabschluss, Monatsbericht für den Aufsichtsrat und Quartalsbericht für Habitat for Humanity International
- Erstellung von Abweichungsanalysen
- Berichte an Externe wie den Deutschen Spendenrat, das Bündnis Aktion Deutschland Hilft und das Statistische Bundesamt
- Erstellung des Jahresbudgets, Mehrjahrespläne, Cashflow-Planung
- Sicherstellung der projektbezogenen Erfassung aller wichtigen Vorgänge

IT

- Zusammenarbeit mit externen Anbietern für alle Aspekte der IT-Infrastruktur
- Vertretung der Finanzabteilung bei allen Systemprojekten

Steuer- und Rechtsfragen

- Zusammenarbeit mit Steuerberater*innen, Rechtsanwält*innen und Finanzamt
- Steuerplanung und steuerliche Berichterstattung
- Bearbeitung (steuer-)rechtlicher Fragestellungen aller Abteilungen, zum Beispiel zu Spenden, Sponsoring, wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb und anderen gemeinnützigkeitsrechtlichen Themen
- Prüfung und Gestaltung einfacher Verträge mit Geldgeber*innen, Projektumsetzenden, Dienstleister*innen usw.
- Zusammenarbeit mit interne*r Datenschutzbeauftragte*r

Personalmanagement und sonstige administrative Tätigkeiten

- Weiterentwicklung und Professionalisierung des Personalmanagements
- Klärung arbeitsrechtlicher Fragen
- Erstellung von Arbeitsverträgen
- Kommunikation mit externen privaten Dienstleistern und Behörden, wie Steuerberater*innen, Rechtsanwält*innen, Krankenkassen oder dem Finanzamt
- Anleitung, Führung und Back-up der Assistenz der Geschäftsleitung

Arbeit in den Vereinsgremien

- Inhaltliche Vorbereitung der Aufsichtsratssitzung und der Mitgliederversammlung und der dazugehörenden Anlagen und Präsentationen

Ihr Profil

- Sie bringen ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine kaufmännische Ausbildung (z.B. als Finanzbuchhalter*in) oder gleichwertige Fortbildungen mit und verfügen über praktische Erfahrungen im Finanzmanagement, in der Buchhaltung und im Controlling
- Sie sind sicher im Umgang mit diversen MS-Officeanwendungen (vor allem fortgeschrittene Excel-Kenntnisse) und bringen idealerweise Kenntnisse in EXACT und Salesforce mit
- Sie bringen Erfahrung in der Führung von Mitarbeitenden und Projektteams mit
- Sie haben ein verbindliches und seriöses Auftreten und können Habitat for Humanity Deutschland als eine professionelle, vertrauensvolle Organisation bei Geldgebern, im internationalen Netzwerk, in den eigenen Gremien sowie gegenüber anderen Stakeholdern vertreten
- Wünschenswert sind Erfahrungen im gemeinnützigkeitsrechtlichen Kontext und Kenntnisse der damit verbundenen steuerrechtlichen Besonderheiten
- Strategisches und analytisches Denken kombiniert mit dem Willen, Verantwortung zu tragen und Entscheidungen zu treffen
- Sie bringen Pragmatismus mit und agieren lösungsorient
- Sie sind zuverlässig, und bringen eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und hohe Ambiguitätstoleranz mit
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse

Meta Fields