

Die Akademie Waldschlösschen sucht eine

VERWALTUNGSLEITUNG

mit Schwerpunkt Finanzen und Organisation

m/w/d/k.A., 30 Wochenstunden



Die Akademie Waldschlösschen in Gleichen ist eine bundesweit tätige Heimvolkshochschule mit queerem Profil. Als staatlich anerkannte Einrichtung der Erwachsenenbildung bieten wir jährlich bis zu 240 Veranstaltungen für rund 6.000 Gäste an.

Ihre Aufgaben:

- Haushaltsplanung, Budgetcontrolling, Vorbereitung der Jahresabschlüsse
- Koordination der Hausbelegung und zentraler Verwaltungsabläufe
- Schnittstelle zwischen Verwaltung, Hauswirtschaft und Pädagogik
- Fördermittelabrechnungen und Kommunikation mit Zuschussgeber*innen

Ihr Profil:

- Kaufmännische o. verwaltungsbezogene Ausbildung o. vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Verwaltung, Organisation oder kaufmännischer Steuerung
- Offenheit für die Arbeit in einer vielfältigen und queerfreundlichen Bildungsstätte

Wir bieten eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einer bundesweit renommierten Bildungseinrichtung, kurze Entscheidungswege, ein engagiertes Team und eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L.

In unserer Stellenausschreibung finden Sie weitere Details:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung
bitte per E-Mail (pdf) an
kevin.rosenberger@waldschloesschen.org



waldlink.de/job

