

Die Bundeskanzler-Helmut-Schmidt-Stiftung (BKHS) erinnert an einen der bedeutendsten deutschen Staatsmänner des 20. Jahrhunderts und befasst sich als zukunftsorientierte Denkfabrik mit Fragestellungen, die auch den Vordenker Schmidt bewegten. Drei übergeordnete Themenfelder stehen im Mittelpunkt der programmatischen Stiftungsarbeit: 1. Europa und internationale Politik, 2. Globale Märkte und soziale Gerechtigkeit sowie 3. Demokratie und Gesellschaft.

Eng vernetzt mit diesen Programmlinien spiegelt die ständige Ausstellung „Schmidt! Demokratie leben“ in der Hamburger Innenstadt ein knappes Jahrhundert deutscher und internationaler Zeitgeschichte wider. Sie ordnet das Wirken ihres Namensgebers in aktuelle und geschichtliche Zusammenhänge ein. Im Helmut Schmidt-Archiv in Hamburg-Langenhorn macht die Stiftung die privaten Dokumente von Schmidt und seiner Frau Loki der Forschung zugänglich und gewährt der Öffentlichkeit Zugang zum ehemaligen Privathaus der Schmidts.

Die Bundeskanzler-Helmut-Schmidt-Stiftung wurde per Bundesgesetz zum 1. Januar 2017 errichtet und sucht als öffentlich-rechtliche Stiftung zum baldmöglichen Eintritt eine*n

Verwaltungsleiter*in (m/w/d)

in Vollzeit mit Dienstsitz in Hamburg.

Aufgaben:

Zu den wesentlichen Verantwortlichkeiten und Aufgaben der Verwaltungsleitung der Bundeskanzler-Helmut-Schmidt-Stiftung gehören:

- die verantwortliche Leitung und Überwachung sämtlicher Finanz-/Haushalts-, Personal-, Beschaffungs-, Vergabe-, Vertrags- und Rechtsangelegenheiten der Stiftung;
- die Steuerung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens und die Erstellung von Wirtschaftsplan und Jahresabschluss;
- die betriebswirtschaftliche Analyse sowie die ordnungsgemäße Verwendung, Bewirtschaftung und Abrechnung von öffentlichen Zuweisungen und Zuwendungen sowie von Drittmitteln unterschiedlicher Förderer;
- die Konzeption, Durchführung und Evaluation von öffentlichen Beschaffungs- und Vergabeverfahren insbesondere nach UVgO, VgV und VOB;
- die Personalverwaltung, die IT und das Facility Management für die gesamte Stiftung;
- Sicherstellung der Einhaltung aller gesetzlichen, zuwendungs-, tarif- und beamtenrechtlichen und sonstigen externen wie internen Vorgaben;
- die Planung, Koordination und Optimierung von Verwaltungsabläufen;
- die Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen der Stiftung.

Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Bereich Verwaltungswissenschaft, Betriebswirtschaft, Rechtswissenschaft oder eine äquivalente Qualifikation;
- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Führungsposition, etwa in der kaufmännischen Leitung oder im Bereich Finanzen und Haushaltswesen in der

öffentlichen Verwaltung vorzugsweise des Bundes, in Stiftungen oder Denkfabriken, ist wünschenswert, aber keine Voraussetzung;

- fundierte Kenntnisse im Bereich des Verwaltungs-, Zuwendungs-, Arbeits-, Tarif-, Steuer- und Vergaberechts sowie im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des öffentlichen Dienstes sind besonders relevant;
- Erfahrungen im Umgang mit öffentlichen Mitteln unterschiedlicher nationaler oder europäischer Herkunft sind vorteilhaft;
- Erfahrung in der Organisations- und Prozessstrukturierung, Kenntnisse im Arbeits- und Gesundheitsschutz und ein breites IT-Anwendungswissen sind wünschenswert;
- sehr gute EDV-Kenntnisse und ein gutes Englisch in Wort und Schrift;
- Lösungs- und Dienstleistungsorientierung, Initiativkraft, Verhandlungsgeschick und Belastbarkeit sowie Engagement in der Ausbildung von Nachwuchskräften.

Die Stelle ist direkt der Geschäftsführung der Bundeskanzler-Helmut-Schmidt-Stiftung unterstellt. Für Bewerber*innen im Beamtenverhältnis kann die Stelle bei Vorliegen sämtlicher Voraussetzungen bis zu A12 (Bund) besoldet werden. Auch die Besetzung der Position im Wege einer Abordnung kommt in Betracht. Für Tarifbeschäftigte erfolgt die Eingruppierung je nach Qualifikation bis maximal Entgeltgruppe TVöD E12 (Bund). In diesem Fall wird die Stelle zunächst befristet auf zwei Jahre besetzt und eine spätere Verbeamtung wäre möglich. Zudem bieten wir umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, mobiles Arbeiten sowie ein gutes Betriebsklima.

Wir haben uns die berufliche Gleichstellung aller Menschen zum Ziel gesetzt und freuen uns über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen. Gründe, die gemäß § 1 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes zu einer Benachteiligung führen könnten, wie ethnische Herkunft, Geschlecht, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexuelle Identität, werden bei der Stellenbesetzung nicht berücksichtigt. Wir garantieren Chancengleichheit bei der Beurteilung von Fähigkeiten, Voraussetzungen und Eignung. Für diskriminierungsfreie, inklusive und diverse Arbeitsbedingungen setzen wir uns ein. Wir fördern ebenfalls die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Für Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung. Weitere Informationen über die Stiftung finden Sie auf www.helmut-schmidt.de.

Senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 24. Juni 2022** an den Vorstand der Bundeskanzler-Helmut-Schmidt-Stiftung, zu Händen von Frau Cécile Busche, Kattrepel 10, 20095 Hamburg, E-Mail: c.busche@helmut-schmidt.de. Auf dem Postweg eingereichte Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesendet werden; elektronische Bewerbungen sollten gebündelt in einer Datei erfolgen.

Hinweise zum Datenschutz:

Ihre Daten werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen behandelt. Unsere allgemeinen Datenschutzinformationen gemäß Art. 12, 13, 14 DSGVO können Sie abrufen unter <https://www.helmut-schmidt.de/datenschutzerklaerung>. Weitere Hinweise hierzu erhalten Sie im Rahmen des Bewerbungsprozesses.