

Stellenausschreibung der Dr. Hildegard Hansche Stiftung

Zum 01.01.2021 schreibt die Dr. Hildegard Hansche Stiftung eine Stelle auf Minijob-Basis für die **Geschäftsführung mit Schwerpunkt Finanzen und Buchhaltung** aus. Die Geschäftsführung ist zweigeteilt (Kommunikation/Projektbetreuung und Finanzen/Buchhaltung) und dem Vorstand und dem Aufsichtsrat der Stiftung untergeordnet sowie ihnen gegenüber verantwortlich. Die Stelle wird nach einer sechsmonatigen Probezeit zunächst auf ein Jahr befristet. Eine Verstetigung der Stelle wird angestrebt.

Die Stiftung ist dem Vermächtnis ihrer von 1942 bis 1945 im Frauen-Konzentrationslager Ravensbrück inhaftierten Stifterin Dr. Hildegard Hansche verpflichtet. Sie ist operativ und fördernd mit dem Ziel tätig, die Auseinandersetzung Jugendlicher mit der Geschichte des Nationalsozialismus in vielfältigen Projekten zu fördern und damit einen Beitrag zur historischen Bildung und Vermittlung junger Menschen zu leisten.

Aufgabengebiete:

Laufende Verwaltung der Stiftung nach den Regeln ordentlicher Wirtschaftsführung

- ordnungsgemäße Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben der Stiftung
- Vorbereitung der jährlichen Berichterstattung gegenüber der Stiftungsaufsicht in Bezug auf die Finanzen: Vermögensübersicht, Einnahme-Überschussrechnung und Bericht über die Erfüllung des Stiftungszweckes
- Lohnbuchhaltung für die eigene Stelle und evt. Minijobs einschließlich der notwendigen Meldungen an die Krankenkasse, die Berufsgenossenschaft und ggf. das Finanzamt und ordnungsgemäße Abführung Sozialabgaben und ggf. Steuern (alle 4 Jahre erfolgt eine Betriebsprüfung)
- Jährliche Meldung an die Künstlersozialkasse und ggf. Abführung der Beiträge
- Vorbereitung von Anlageentscheidungen des Vorstandes in enger Abstimmung mit der für die Stiftung zuständigen Bankberater:in
- im Abstand von drei Jahren Abgabe einer Steuererklärung zur Verlängerung der Gemeinnützigkeit
- sorgfältige Aktenführung zur Wahrnehmung der Dokumentationspflichten der Stiftung

Inhaltliche Vorbereitung des Aufgabengebiets für die Sitzungen des Vorstandes und des Aufsichtsrates auf Anweisung und in Abstimmung

- Teilnahme an den Sitzungen der Stiftungsgremien mit beratender Stimme zum Aufgabengebiet Finanzen und in Absprache mit der Geschäftsführung (Kommunikation) Niederschrift ihrer Ergebnisse, bezogen auf Finanzen

Vorbereitung des Vorstandes über die finanziellen Entscheidungsaspekte der Förderung von Projekten auf der Grundlage von Förderrichtlinien der Stiftung

- In Absprache mit der Geschäftsführung (Kommunikation) Anforderung und Vorlage der dafür notwendigen vollständigen Unterlagen der Antragsteller:innen
- In Absprache mit der Geschäftsführung (Kommunikation) Kontrolle der Abrechnung der von der Stiftung geförderten Projekte
- Wahrnehmung organisatorischer und finanzieller Aufgaben sowie die Einwerbung zusätzlicher Mittel für eigene Projekte und Veranstaltungen der Stiftung zur Erfüllung des Stiftungszweckes, Vorbereitung von Spendenbescheinigungen zur Unterschrift durch ein Vorstandsmitglied

- In Absprache mit der Geschäftsführung (Kommunikation) Kontaktpflege und Betreuung der Überlebenden, die der Stiftung in besonderer Weise verbunden sind, wie der Teilnehmer:innen am Ravensbrücker Generationenforum
- In Absprache mit der Geschäftsführung (Kommunikation) eigenständiges Führen der Korrespondenz im Rahmen obiger Aufgabenbereiche
- In Absprache mit der Geschäftsführung (Kommunikation) Überwachung der Verwaltung einschließlich notwendiger Investitionen für das stiftungseigene Haus in Mellensee

Befugnisse und Verantwortung:

- Die Tätigkeit erfolgt prinzipiell auf der Basis des geltenden Stiftungsrechtes, der Stiftungssatzung und schriftlich fixierter Beschlüsse des Vorstandes und des Aufsichtsrates der Stiftung. Sie dient in erster Linie der Umsetzung dieser Beschlüsse.
- Selbständiges Handeln und Eigeninitiative sollen jeweils der Vorbereitung von Entscheidungen der Stiftungsgremien und ihrer Umsetzung dienen.
- Im Rahmen der Beschlüsse des Vorstandes über die Mittelverwendung der Stiftung ist die Geschäftsführung mit je einem Vorstandsmitglied zusammen zeichnungsberechtigt für Überweisungen. Grundlage für jede Geldanweisung ist jeweils ein schriftlich vorliegender Beschluss.
- Pflicht der Geschäftsführer:innen ist die unverzügliche Unterrichtung des Vorstandes über alle Angelegenheiten von besonderer Bedeutung, insbesondere Entwicklungen oder Ereignissen, die schädlich für das satzungsgemäße Wirken der Stiftung sind.
- Bei Unstimmigkeiten mit dem Vorstand, insbesondere bei Beschlüssen oder Handlungen des Vorstandes, die nach Auffassung der Geschäftsführer:innen satzungswidrig sind oder mit dem geltenden Stiftungsrecht kollidieren, ist er berechtigt und verpflichtet, den Aufsichtsrat zu informieren. Hiervon ist der Vorstand in Kenntnis zu setzen.

Anforderungen:

- Ausbildung: Abgeschlossenes Hochschulstudium auf gesellschaftspolitischem Gebiet *erwünscht*
- bevorzugt kaufmännische Lehre, Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung/Finanzen/Projektmanagement/Controlling und im Einwerben von Drittmitteln *erwünscht*
- Kommunikation, Austausch und Zusammenarbeit mit der zweiten Geschäftsführung
- Spezielle Kenntnisse:
 - Stiftungsrecht
 - Betriebswirtschaft/Buchhaltung
 - EDV

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung: Durch die Absicht des Erwerbs eines stiftungseigenen Projekthauses/Konferenzentrums besteht die Möglichkeit, die Stelle unter Erweiterung des Aufgabengebiets (Planung und Betreuung der Baumaßnahmen) auf 20 Std./Monat zu erweitern.

Es wird angestrebt, die Stelle zu verstetigen.

Wir möchten ausdrücklich Personen mit Migrations- oder Fluchterfahrungen sowie Menschen mit Diskriminierungserfahrung, LSBTIQ* und Personen mit einer Schwerbehinderung oder untypischen Lebensläufen, sowie Angehörige vom im Wissenschafts- und Bildungsbetrieb unterrepräsentierten Gruppen zur Bewerbung ermutigen.

Die Bewerbung ist bis zum 01.12.2020 und ausschließlich digital mit Lebenslauf und Qualifikationsnachweisen (in einer pdf-Datei) per E-Mail zu senden an: info@hansche-stiftung.de.