



Die Amnesty Service gGmbH (AS), eine 100% Tochtergesellschaft von Amnesty International Deutschland e.V. führt seit 2014 mit viel Engagement und Leidenschaft deutschlandweit Infostandkampagnen zur Information der Öffentlichkeit und zur Gewinnung von Unterstützer_innen für die Menschenrechtsarbeit von Amnesty International Deutschland e.V. durch. Für den weiteren erfolgreichen Ausbau suchen wir zum nächstmöglichen Termin den/die

Leiter Verwaltung (m/w/x) (Administration, Finanzen, IT)

In dieser Funktion sind Sie für die Breite der gesamten kaufmännischen, organisatorische und administrativen Themen von AS verantwortlich. Sie sind das kaufmännische Gewissen der Organisation. Sie berichten direkt an die Geschäftsführung, und führen ein kleines Team von Mitarbeiter_innen.

Aufgrund der Größe des Unternehmens ist es unabdingbare Voraussetzung, dass Sie neben der Führung der Teams auch selbst Themen und Aufgaben übernehmen und selbstständig bearbeiten.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Steuerung des laufenden administrativen Betriebes, kaufmännische Leitung der Organisation und Unterstützung der Geschäftsführung beim weiteren erfolgreichen Ausbau im Rahmen der Amnesty-Grundsätze
- Gewährleisten und Optimieren der Arbeitsabläufe. Weiterentwickeln standardisierter und effizienter Prozesse und Abläufe inklusive der erforderlichen IT-Infrastruktur sowie der Zuverlässigkeit und Vollständigkeit der Datenbestände. Einhaltung der DSGVO und AMNESTY internen Datenschutzbestimmungen
- Selbständige Sicherstellung und Weiterentwicklung eines aussagefähigen Berichtswesens und Controllings inkl. Unternehmensplanung, Budgeterstellung, Forecasting und Liquiditätsplanung
- Eigenverantwortliches Bearbeiten und Optimieren der administrativen Prozesse im Rahmen der Personalbeschaffung und -verwaltung
- Auswahl, Koordination und Steuerung der externen Dienstleister (z.B. für IT, Buchhaltung, Steuern). Zusammenarbeit mit Behörden und AMNESTY
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben, wie Vertragsmanagement, Arbeitsverträge, Versicherungen etc.
- Sonderaufgaben im Auftrag der Geschäftsführung

- Zusammenarbeit mit den relevanten Amnesty-Strukturen und -Gremien

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Hochschulstudium oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Administration und Controlling mit sehr guten Fachkenntnissen und hoher Zahlen- und IT-Affinität
- Logisches und strukturiertes Denkvermögen
- Organisationstalent und hohes Maß an Eigeninitiative und Kreativität
- Verhandlungsgeschick, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Hands on Mentalität
- Fähigkeit zu eigenständigem Arbeiten
- Hohes Maß an Teamorientierung, Vernetzungs- und Integrationsstärke sowie sozialer Kompetenz
- Sicherer Umgang mit MS-Office

Für diese interessante Aufgabe mit viel Freiräumen suchen wir eine vielseitige, dynamische, selbstständige und teamfähige Persönlichkeit, die es gewohnt ist, selbst mitanzupacken. Wir bieten Ihnen eine breite interessante Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung in einem spannenden Umfeld. Dienort ist Düsseldorf.

Interessant? Dann machen Sie den nächsten Schritt. Wenn Sie mit Engagement und Einsatz an entscheidender Stelle die Arbeit der größten internationalen Menschenrechtsorganisation unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail in einer Datei an geschaeftsfuehrung@amnesty-servicegesellschaft.de

Für Fragen zu dieser Aufgabe steht Ihnen Jürgen Mächtel unter 0211 - 688 56 12 gerne zur Verfügung.

Amnesty Servicegesellschaft gGmbH
Grafenberger Allee 56
40237 Düsseldorf