

Stellenausschreibung

Die **Stiftung „Familien in Not – Sachsen-Anhalt“** sucht zum 01.10.2026 eine **Geschäftsführung (m/w/d)** in Vollzeit (unbefristet).

Die Stelle ist nach den Regelungen des **Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)** mit der **Entgeltgruppe 12 TV-L** bewertet.

Aufgabenbereich

1. Leitung der Geschäftsstelle (ca. 80 %)

- Fachliche, organisatorische und personelle Leitungsverantwortung
- Fachliche Steuerung der Geschäftsstelle; Organisation der fachlichen und administrativen Arbeitsvoraussetzungen und der Arbeitsabläufe
- Dienst- und Fachaufsicht für die Beschäftigten der Geschäftsstelle und Vorbereitung von Entscheidungen des Vorstandes/ Umsetzung der Beschlüsse
- Kontrolle und Optimierung der Arbeitsabläufe in der Geschäftsstelle
- Gesamtverantwortung für Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Stiftung
- Beantragung von Fördermitteln vom Land Sachsen-Anhalt sowie von Mitteln der Bundesstiftung „Mutter und Kind-Schutz des ungeborenen Lebens“ beim Bundesverwaltungsamt
- Verwaltung der Fördermittel / Zuwendungen sowie der Erträge des Grundstockvermögens
- Rechnungslegung des Finanz-, Sach- und Investitionsbedarfes gegenüber dem Vorstand, dem Wirtschaftsprüfer, der Bundesstiftung sowie dem Landes- und Bundesrechnungshof
- Kontrolle des Mittelabflusses gemäß den Vorschriften der BHO, der LHO und der Vergabe- und Fördergrundsätze
- Erstellen des Verwendungsnachweises gegenüber dem Land Sachsen-Anhalt und der Bundesstiftung
- Finanzbuchhaltung und Überwachung der Kontenführung
- Mitarbeit in den Gremien der Bundesstiftung
- Erstellung von Vorstandsvorlagen, Erstellung und Zeichnung von Ergebnisniederschriften über Sitzungen des Vorstandes bzw. der Stiftungsgremien
- Vertretung der Stiftung nach außen und Zusammenarbeit mit Ministerien, politischen Gremien und der Bundesstiftung auf

2. Grundsatz- und Verwaltungsaufgaben (ca. 20 %)

- Bearbeitung von und Entscheidung in Grundsatzangelegenheiten in Fällen von besonderer Bedeutung (u.a. Bearbeitung von Einzelaufträgen des Vorstandes, Ausarbeitungen/ Berichte über die Entwicklung der sozialen Bedarfsfälle sowie Statistiken)
- Bearbeitung von und Entscheidung (ggf. nach Rücksprache mit dem Vorstand) in besonders gelagerten bzw. schwierigen Einzelfällen (Eingaben und Beschwerden, Berichtigungen und Rückforderungen)

Fachliche und persönliche Voraussetzungen

- Abgeschlossenes **Hochschulstudium (Bachelor/FH-Diplom)** in den Bereichen Verwaltung, Wirtschaft, Sozialwissenschaften, Rechtswissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation
- Alternativ: abgeschlossene **Verwaltungsausbildung mit nachgewiesener einschlägiger Berufserfahrung, idealer Weise in leitender Funktion**, sofern die tariflichen Voraussetzungen erfüllt sind
- Kenntnisse im Haushalts-, Zuwendungs- und Verwaltungsrecht sind wünschenswert
- Kenntnisse im Datenschutzrecht (EU-DSGVO) sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, Lexware-Buchhaltung
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Entscheidungsfähigkeit, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit hoher gesellschaftlicher Bedeutung
- Eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 12 TV-L**
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Regelungen
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld in einer kleinen Organisation mit kurzen Entscheidungswegen

Hinweise

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.

Hinweis zum Datenschutz: Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ein, dass wir die darin enthaltenen personenbezogenen Daten (Name, Kontaktdaten, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) ausschließlich zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens verarbeiten (gem. Art. 13 EU-DSGVO). Ihre Daten werden vertraulich behandelt und spätestens 6 Monate nach Beendigung des Verfahrens gelöscht, sofern keine weitere Aufbewahrung gesetzlich erforderlich ist.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15.05.2026**
an:

Stiftung „Familien in Not – Sachsen-Anhalt“

Turmschanzenstraße 25
39114 Magdeburg

Tel. : +49 391 567 4060

FAX: +49 391 567 4073

E-Mail: frank.winckler@stiftungfin-sa.de