

Leiter/Leiterin (m/w/d) für die Abteilung „Finanzen & Personalwesen“



Die Katholische Akademie in Bayern, 1957 als „Kirchliche Stiftung des öffentlichen Rechts“ gegründet, versteht sich als Forum der offenen Auseinandersetzung mit grundlegenden Fragen der Zeit auf der Basis des christlichen Glaubens. Träger sind die sieben bayerischen (Erz-) Bistümer. Im Zentrum der Akademiearbeit steht unser Veranstaltungsangebot zu unterschiedlichsten Themen aus Theologie und Kirche, Philosophie, Ökumene und interreligiösem Dialog, Politik und Zeitgeschehen, Gesellschaft und Wirtschaft, aber auch Naturwissenschaften und Medizin; einen weiteren Schwerpunkt bildet zudem die Auseinandersetzung mit zeitgenössischer Kunst. Wir verfügen über Tagungsgebäude in München-Schwabing, die auch für Gastveranstaltungen offenstehen. Die Arbeit der Akademie vollzieht sich insbesondere in Studententagen, Abendvorträgen und Seminaren.

Ihre Aufgaben:

- Leitung der Bereiche Finanzen und Personalverwaltung
- Erstellen der Jahresabschlüsse, Steuererklärungen sowie der unterjährigen Berichterstattung für vier Rechtsträger in Abstimmung mit Steuerberater und Wirtschaftsprüfer
- Koordination und Zusammenführung der Haushaltsplanung sowie deren stetiges Controlling und den Auf-/Ausbau der dazu notwendigen Instrumente
- Verwaltung des Finanz- und Immobilienvermögens
- Kaufmännische Unterstützung von Organisations- und Investitionsprojekten
- Koordination des Vertragswesens (insb. Versicherungen) und des Fördermanagements
- Verwaltung vermieteteter bzw. verpachteter Immobilien

Ihr Profil:

- Sie verfügen über einen Abschluss als Betriebswirt/in oder Verwaltungswirt/in sowie einschlägige Berufserfahrung in den Bereichen Buchhaltung, Rechnungswesen/Controlling und Personalwirtschaft.
- Sie konnten bereits Berufserfahrung in der eigenverantwortlichen Führung kaufmännischer Verantwortungsbereiche sammeln.
- Sie verfügen über Kenntnisse öffentlich-rechtlicher Strukturen sowie im Stiftungs- bzw. Vereinsrecht und im Steuerrecht.
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und DATEV.
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, hohe Sozialkompetenz und Empathie setzen wir voraus.
- Sie verfügen über ein systematisch-analytisches Denkvermögen und hohe Entscheidungskompetenz.
- Sie arbeiten selbständig, zielgerichtet und genau und sind in der Lage, komplexe Sachverhalte verständlich aufzubereiten.
- Belastbarkeit und Diskretion setzen wir ebenso voraus wie die Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche.

Wir bieten:

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- eine Vergütung nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayrischen Diözesen (entspricht TVöD)

- zahlreiche Zusatzleistungen, z. B. betriebliche Altersversorgung, Beihilfeversicherung; flexible, familientaugliche Arbeitszeitregelung, Möglichkeit zur Mobilarbeit
- verkehrsgünstige Lage, moderne Büroausstattung, eigene Kantine
- 39-Stunden-Woche
- Umwelt und Nachhaltigkeit als Betriebsmaxime

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen, bitte ausschließlich in digitaler Form, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittsdatums bis zum 05.03.2021 per Mail an bewerbung@kath-akademie-bayern.de.

Postanschrift:

Katholische Akademie in Bayern
Mandlstraße 23
80802 München
www.kath-akademie-bayern.de