

Die **Stiftung Stadtkultur** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Stiftungsmanager (m/w/d)**.

Die gemeinnützige Stiftung Stadtkultur wurde im April 2018 von der landeseigenen Berliner Wohnungsbaugesellschaft HOWOGE gegründet. Sie führt Projekte in den Bereichen Kunst, Kultur und Bildung mit Schwerpunkt im Berliner Bezirk Lichtenberg durch. Ziel ist die Stärkung des sozialen, intergenerationalen und interkulturellen Austauschs. Die operativ tätige Stiftung will mit ihren Projekten auf gesellschaftliche Herausforderungen reagieren, Impulse setzen und nachhaltig wirken.

### Viel Raum für Ihr Know-how – so bringen Sie sich ein:

- **Gremienarbeit:** Erstellung von Beschlussunterlagen und Sitzungspräsentationen sowie Durchführung von Umlaufverfahren, Protokollierung, Einhaltung der Geschäftsordnungen der Gremien
- **Gemeinnützigkeit:** bevollmächtigte Kommunikation mit der Stiftungsaufsicht, Ansprechpartner\*in für Steuerberatung, Finanzamt, Wirtschaftsprüfung, Transparenzinitiative, Bearbeitung gemeinnützigkeitsrechtlicher und steuerrechtlicher Fragen ggf. unter Einholung von Rechtsauskünften
- **Finanzen:** vorbereitende Buchhaltung und monatliche Kostenverfolgung, Aufstellung von Projektbudgets und des Wirtschaftsplans der Stiftung im 4-Sphären-Modell
- **Unterstützung** des Vorstands bei der Drittmittelakquise und -abrechnung
- **Schnittstellenmanagement:** Initiierung und Begleitung der Kommunikationsprozesse zwischen Stiftung, Stifterin, Kooperationspartner\*innen und dienstleistenden Firmen
- **Projektmanagement:** zuverlässige und selbstständige Planung und Koordination von Projekten der Stiftung

### Persönlich und fachlich – wir bauen auf Ihre Stärken:

- **Qualifikation:** abgeschlossenes Studium in den Bereichen Public oder Non-Profit Management, Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Ausbildung
- **Berufserfahrung:** einschlägige und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Stiftungsmanagement
- **Fachkenntnisse:** Erfahrung mit der Abrechnung von Drittmitteln (Land und Bund) sowie Kenntnisse der Bereiche Soziokultur, kulturelle Bildung und Immobilienwirtschaft von Vorteil
- **Stärken:** · eigenverantwortliche, gewissenhafte sowie ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise · Fähigkeit zum analytischen, konzeptionellen und umsetzungsorientierten Denken · kommunikatives Geschick, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Kreativität, Flexibilität und Belastbarkeit · gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift · Sicherheit im Umgang mit MS Office-Software (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams)

## **Unser Angebot – darauf können Sie sich freuen:**

Wir bieten eine unbefristete Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Arbeitsumfeld mit anspruchsvollen Aufgaben. Sie erwartet ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld sowie ein kleines Team mit flachen Hierarchien.

Wir bieten eine vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit mit großer Eigenverantwortlichkeit sowie umfangreiche Fort- und Weiterbildungsangebote und flexible Arbeitszeitmodelle (Mobiles Arbeiten, Gleitzeit).

## **Ihre Bewerbung:**

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung unter Angabe Ihrer frühesten Verfügbarkeit sowie Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte beachten Sie dabei folgende Erfordernisse:

- Zusendung ausschließlich per E-Mail an [grampe@stiftung-stadtkultur.de](mailto:grampe@stiftung-stadtkultur.de)
- vollständige Unterlagen in einer PDF-Datei, maximal 10 MB
- Dateiname: Ihr Nachname, Ihr Vorname
- E-Mail-Betreff: Bewerbung Stiftungsmanagement\_Ihr Name

Ende der Bewerbungsfrist: **27.03.2024**

Ihre Bewerbung werden wir selbstverständlich vertraulich behandeln.

## **Für Rückfragen wenden Sie sich gern an:**

### **Petra Grampe**

Leitung Soziales Management HOWOGE

Mobil: 0163/5463616

E-Mail: [grampe@stiftung-stadtkultur.de](mailto:grampe@stiftung-stadtkultur.de)