

STELLENANGEBOT – HEAD OF OPERATIONS/SENIOR MANAGER (m/w/d) (Verwaltungsleitung)

Rolle	Head of Operations/Senior Operations Manager (Verwaltungsleitung)		
Berichtet an	Executive Direktor (Geschäftsführerin) ISD Germany / COO, ISD Global	Team	Project Operations Manager, Project Finance Manager, Verwaltungsteam (Leitung eines Teams von 4 Personen).
Budget-verantwortung	Ca. 2.000.000 EUR jährlich	Aufgabe	Beaufsichtigung aller Verwaltungsprozesse des ISD Germany
Verantwortung	Anlaufstelle für ISD Germany in Verwaltungsfragen	Wichtige Beziehungen	ISD Global programme teams, Operations team (Verwaltung), Leitung in Deutschland
Vertrag	Vollzeit, unbefristet	Standort	Berlin
Gehalt	TvöD Bund: 13.2 – 14.4 je nach Erfahrung	Ebene	Leiter / Senior Manager

Über das Institute for Strategic Dialogue (ISD)

Das ISD ist ein globaler Think- und Do-Tank, der sich für den Schutz von Demokratie und Menschenrechten einsetzt und Lösungen gegen Hass, Polarisierung, Desinformation und Extremismus auf der ganzen Welt anbietet. Durch die Kombination von Forschung und Analyse mit der Beratung von Regierungen und der Entwicklung und Durchführung von internationalen Trainings-, Bildungs- und Kommunikationsprogrammen arbeitet das ISD daran, praxisnahe, evidenzbasierte Antworten auf diese Herausforderungen zu implementieren. ISD hat Teams in London, Amman, Berlin, Nairobi, Paris und Washington DC.

Rollenbeschreibung

Der/die Head of Operations / Senior Operations Manager (Verwaltungsleitung) spielt eine entscheidende Rolle bei dem Ausbau und der Umsetzung der ehrgeizigen Programme des ISD in Deutschland. Das Team und das Projektportfolio des ISD Germany sind in den letzten drei Jahren erheblich gewachsen, und infolgedessen vergrößert sich auch das Operations-Team in Deutschland. Der Head of Operations wird die Umsetzung dieses wachsenden Portfolios beaufsichtigen, Projekte an mehreren Standorten außerhalb Deutschlands betreuen und eng mit anderen ISD-Entitäten zusammenarbeiten. Unsere Mittelgeber sind eine Mischung aus Stiftungen, Philanthropen, der EU und der deutschen Regierung. Sie werden für den reibungslosen Betrieb des ISD Germany sorgen, einschließlich der Strukturen und Prozesse für Finanzkontrolle, Personalwesen, IT, Recht- und Büromanagement, und eine Aufsichtsfunktion über unser Portfolio von derzeit 9 Projekten (Gesamtwert 7,8 Mio. €) und weiteren 11 in Vorbereitung befindlichen Projekten übernehmen. Der/die Head of Operations wird ein Team von vier Mitarbeitenden leiten, das die Bereiche Betriebsmanagement, Projektmanagement und Finanzmanagement abdeckt. Dabei wird der/die Head of Operations / Senior Operations Manager alle Aspekte von ISD Germany einbeziehen und eng mit anderen ISD-Büros in der ganzen Welt zusammenarbeiten.

In enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführerin und dem Führungsteam des ISD Germany sowie in enger Kooperation mit dem globalen Operations Team des ISD in Großbritannien ist diese Position von zentraler Bedeutung, um das ISD Germany auf dem Weg von einem kleinen Start-up zu einer etablierten Organisation zu unterstützen. Die Stelle ist ideal für eine Person, die einer schnell wachsenden, auftragsorientierten Organisation mit globalen Ambitionen in einer entscheidenden Phase ihrer Expansion ihren Stempel aufdrücken möchte. Der/die Stelleninhaber/in krempelt gerne die Ärmel hoch, ergreift die Initiative und treibt die Arbeit in einem schnelllebigen Arbeitsumfeld voran.

Dies ist eine komplexe und wichtige Aufgabe für ISD Germany und ISD weltweit. Wir freuen uns über Bewerbende, die ihre Kompetenz in allen Bereichen unter Beweis stellen können. Wir sind uns aber auch bewusst, dass viele Bewerbende ihre Stärken besonders in bestimmten Arbeitsbereichen haben und freuen uns, wenn auch diese sich bewerben. Je nach Auswahl der/des erfolgreichen Bewerbenden wird die Stelle entweder auf der Ebene eines Senior Managers oder eines Head of Operations (Leitung) angesiedelt.

Was wir bieten:

	Unser Angebot
Dienstbezüge	<ul style="list-style-type: none"> • Wir bieten eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund, je nach persönlicher Qualifikation und Eignung bis zu 14.4
Vertragsart und -dauer	<ul style="list-style-type: none"> • Wir bieten einen unbefristeten Vollzeitvertrag
Arbeitszeitmodell	<ul style="list-style-type: none"> • Wir haben ein Gleitzeitmodell mit einer flexiblen Zeiteinteilung von Montag bis Freitag • Jede Reisezeit wird auch als Arbeitszeit anerkannt. • Wir streben eine einstündige Mittagspause pro Tag an und haben am Freitag einen verkürzten Tag (16:00 Uhr).
Urlaubstage und Überstunden	<ul style="list-style-type: none"> • 30 Tage Urlaub: Zusätzlich zu den gesetzlichen Feiertagen bieten wir weitere 7 Tage Urlaub an, die wir über den Jahreswechsel gemeinsam als Weihnachtspause nutzen. • Sollten Sie einmal Überstunden machen müssen, gleichen wir diese kurzfristig mit Freizeit aus (wir wollen, dass Sie sich erholen). • Im August haben wir eine sitzungsfreie Zeit, was die Planung der Sommerferien sehr erleichtert.
Hybrides Arbeitsmodell	<ul style="list-style-type: none"> • Wir arbeiten in einem hybriden Arbeitsmodell aus mobilem Arbeiten und der Möglichkeit, unser Büro zu nutzen.
Unser Büro	<ul style="list-style-type: none"> • Wir bieten einen Platz in unserem hellen, modernen Loft-Büro in der Berliner City-West mit: <ul style="list-style-type: none"> ○ Höhenverstellbare Schreibtische & Ergonomische Bürostühle ○ ein spezieller Laptop mit einem halsfreundlichen Laptopständer, ein zusätzlicher Monitor, eine individuelle Arbeitsplatzbeleuchtung mit gesunder, einstellbarer Beleuchtung ○ Kaffee, Tee, Wasser

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Perfekte Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel und verschiedene Einkaufsmöglichkeiten und Restaurants
Unsere Teamkultur	<ul style="list-style-type: none"> ● Wir sind ein engagiertes Team in einer ehrgeizigen und ständig wachsenden internationalen Organisation ● Wir bieten Raum für innovative Ideen und lebenslanges Lernen ● Wir bilden uns regelmäßig zu den Themen unserer Zeit fort, z. B. Stressmanagement, Diversity, Umgang mit den Medien usw. ● Wir unterstützen proaktiv Ausbildung und Entwicklung unserer Mitarbeitenden ● Wir unterstützen unser Team bei Bedarf mit Supervisionsleistungen

Was Sie erwartet - Aufgabenbereiche:

Beaufsichtigung aller administrativen Funktionen des ISD Germany (Projektmanagement, Finanzen, Personalwesen, IT, Recht und Büromanagement), in Abstimmung mit dem globalen ISD-Operations Team. Diese Rolle teilt sich wie folgt auf:

1. Führung & Management des Teams (10%)

- Leitung des Operationsteams von ISD Germany, das derzeit aus 3 Mitgliedern und einer neu einzustellenden Person besteht.
- Direkte Leitung des Project Operations Manager und gemeinsame Leitung des EU Grants Manager mit dem Director of Project Operations (mit Sitz in ISD UK).
- Enge Zusammenarbeit mit dem Project Operations Coordinator des ISD UK, der für das Management von Projekten zwischen ISD Germany und anderen ISD-Entitäten verantwortlich ist.
- Mitwirkung an der Entwicklung der längerfristigen strategischen Planung der ISD Germany.

2. Recht, Compliance und Governance (20%)

- Sicherstellung, dass die ISD Germany gGmbH in Übereinstimmung mit den einschlägigen deutschen Gesetzen und Vorschriften geführt wird.
- Erstellung der jährlichen Steuererklärungen in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater des ISD Germany.
- Beaufsichtigung des Vertragsmanagements für Personal, Auftragnehmende und Dienstleistende, die von ISD Germany beschäftigt werden.
- Einrichtung von Systemen und Prozessen, um sicherzustellen, dass die Projekte des ISD Germany alle Vorschriften der deutschen Bundesregierung und anderer Mittelgeber einhalten.
- Enge Zusammenarbeit mit dem Executive Director von ISD Germany und dem Chief Operating Officer von ISD Global bei rechtlichen und Compliance-Projekten.
- Beaufsichtigung des Personalwesens, um zur Planung, Einstellung und Entscheidungsfindung in Personalfragen beizutragen, mit einem Schwerpunkt auf rechtlichen Aspekten wie Arbeitsverträgen und Arbeitsrecht.

3. Finanzen (40%)

- Beaufsichtigung der gesamten Finanzprozesse des ISD Germany, einschließlich Finanzbuchhaltung, Berichterstattung, Rechnungsprüfung und Steuern.

- Verwaltung des externen Lohn- und Gehaltsabrechnungsdienstleisters zur Gewährleistung unseres Lohn- und Gehaltsabrechnungsprozesses
- Beaufsichtigung des Project Operations Managers bei der Finanzverwaltung aller Projekte des ISD Germany, wie z.B. Budgetverfolgung, Berichterstattung und Rechnungskontrolle, und Sicherstellung der Einhaltung der Mittelgeberbestimmungen.
- Erstellen und Überwachen der monatlichen Budget-, Ist- und Vorschauwerte, Antizipieren von Problemen und ggf. Eskalieren dieser Probleme.
- Koordinierung der Vorbereitung von Rechnungsprüfungen durch Mittelgeber, unterstützt von den Projektleitern und dem Project Finance Coordinator.
- Anleitung des Project Finance Coordinators bei der Erstellung der Finanzbuchhaltung für ISD Germany in Abstimmung mit dem Head of Finance von ISD UK und unseren Steuerberatern.

4. Projektentwicklung und -management (30%)

- Sicherstellung, dass das Projektportfolio des ISD Germany im Einklang mit dem deutschen Rechtsrahmen und den Regeln, Verfahren und Best Practices der ISD steht.
- Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Abwicklung des Projektportfolios des ISD Germany, um sicherzustellen, dass alle Projekte fristgerecht und innerhalb des Budgets umgesetzt werden.
- Unterstützung bei der Identifizierung neuer Finanzierungsmöglichkeiten und der Entwicklung neuer Projekte aus finanzieller und rechtlicher Sicht, entweder unter der Leitung von ISD Germany oder in Fällen, in denen ISD Germany zur Arbeit anderer ISD-Büros beiträgt.
- Leitung der Entwicklung effizienterer und effektiverer Strategien, Systeme und Prozesse zur Durchführung der Projekte des ISD Germany

Das bringen Sie mit - Ihr Profil:

Diese Anforderungen haben für diese Rolle Priorität und sind Teil unserer Bewertung bei der Einstellung, der Probezeit und dem laufenden Leistungsmanagement. Sie sind auch der Rahmen für die kontinuierliche berufliche und persönliche Entwicklung.

	Wesentlich	Von Vorteil
Kenntnisse, Ausbildung und Qualifikation	<ul style="list-style-type: none"> • Hochschulabschluss oder gleichwertige Qualifikation • Ausgeprägtes Verständnis der Projektförderungsanforderungen der deutschen Bundesregierung • Sehr gute Kenntnisse der organisatorischen Finanzverwaltungsprozesse • Ausgeprägtes Verständnis der Grundsätze und Ansätze des Projektmanagements 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifikation als Buchhalter • Kenntnisse des Gemeinnützigenrechts und der für gGmbHs geltenden Vorschriften • Verständnis und Engagement für die vorrangigen Themenbereiche des ISD
Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Nachgewiesene Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Mittelgebern der deutschen Bundesregierung • Erfahrung im Management von Teams 	<ul style="list-style-type: none"> • Einschlägige Erfahrung in einer Organisation, z. B. einer ähnlichen Wohltätigkeitsorganisation, einer NGO, einem Ministerium oder einem Think Tank

	<ul style="list-style-type: none"> Erfahrung in der Leitung und maßgeblichen Gestaltung der Verwaltungsfunktion in einer kleinen Organisation 	<ul style="list-style-type: none"> Erfahrung mit der Arbeit in einem schnelllebigen Umfeld oder in einem Start up
Weiteres	<ul style="list-style-type: none"> Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse auf Arbeitsniveau (in Wort und Schrift) Sehr gute Kenntnisse der Finanzverwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> Repräsentationsfähigkeiten und die Fähigkeit, Beziehungen zu externen Organisationen aufzubauen

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen, die derzeit beim ISD unterrepräsentiert sind - einschließlich Bewerbenden mit unterschiedlichem ethnischen und sozioökonomischen Hintergründen, Menschen mit Behinderungen sowie aus der LGBTQ+-Gemeinschaft. Wir haben versucht, diesen Einstellungsprozess so zugänglich wie möglich zu gestalten. Bitte teilen Sie uns jedoch mit, wenn Sie bestimmte Zugangsvoraussetzungen haben, die wir während des Prozesses berücksichtigen sollen.

Kompetenzen

Diese spiegeln die ISD-Leitprinzipien wider, deren Einhaltung wir von allen Teammitgliedern erwarten, unabhängig von Dienstalter und Funktion.

Leitprinzipien	Zuständigkeiten
Integrität	<ul style="list-style-type: none"> - Persönliche Integrität - Fokus auf Qualität
Zusammenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Respekt für andere - Engagement für das Team
Agilität	<ul style="list-style-type: none"> - Effizienz und Effektivität - Wachstumsorientierte Denkweise
Courage	<ul style="list-style-type: none"> - Strategisches Denken - Leidenschaft für den Wandel

Wir erwarten zudem von allen Mitarbeitenden, dass sie:

- sich der Vision, dem Auftrag und den Leitprinzipien des ISD verpflichten
- Vielfalt, Inklusion und Chancengleichheit bei ISD fördern und leben
- Respekt für andere zu zeigen und vulnerable Personen schützen
- ihre Aufgaben im Einklang mit Richtlinien und den Verfahren des ISD wahrnehmen
- Stets Anweisungen zum Risikomanagement und zur Sicherheit einhalten