

Herzlich willkommen bei der **Praunheimer Werkstätten gGmbH** in Frankfurt am Main! Wir unterstützen Menschen mit Behinderung bei der Eingliederung ins gesellschaftliche Leben - in Werkstätten und anderen Betrieben, in Wohnanlagen und im ambulant betreuten Wohnen. Unsere Beratungsdienste und Familienhilfen unterstützen bei der Gestaltung des Alltags und bieten Freizeitangebote, unsere Integrationsassistenten unterstützen Schüler mit Behinderung in Schulen.

Für den Bereich **Zentrale Dienste in Frankfurt-Praunheim** suchen wir zum **01.01.2019** eine/n:

Verwaltungsleiter (m/w)

Vollzeit 39 Stunden

Ihre Aufgaben

- Erstellung von Wirtschaftsplänen und Budgets
- Erstellung von Jahresabschlüssen und Berichten an die Geschäftsführung
- Federführender Kontakt mit dem Betriebsrat zu Angelegenheiten von Beschaffung, Haushalts-, Investitions- und Stellenplänen, Pflegesätzen, Rechnungswesen, Versicherung, EDV
- Abrechnungen mit Zuschussgebern, Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Organisation und Überwachung des Rechnungswesens mit Finanzbuchhaltung, Kostenrechnung und Controlling
- Vorgaben für Verwaltung, Finanz-, Personal-, Bau- und Beschaffungswesen
- Vertragsgestaltungen mit Geschäftspartnern
- Entwurf und Weiterentwicklung von Stellenbeschreibungen
- Sorge für Fachberatung und Fortbildung im sachlichen Zuständigkeitsbereich
- Entwurf von Richtlinien für verschiedene Bereiche in der Verwaltung

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium im betriebswirtschaftlichen/kaufmännischem Bereich oder gleichwertige Qualifikation sowie mehrjährige Erfahrung im Aufgabengebiet, vorzugsweise mit Leitungserfahrung
- Sie besitzen umfassende Kenntnisse im Bereich Finanzbuchhaltung, Kostenrechnung und Vertragswesen
- Sie bringen Erfahrung im Bereich der Beantragung und Abrechnung öffentlicher Mittel mit



- Sie verfügen über sehr gute EDV-Kenntnisse und sind in der Anwendung einschlägiger MS-OFFICE-Produkte (insbesondere MS EXCEL) sehr sicher
- Sie haben die Fähigkeit, selbstständig und eigenverantwortlich in einem sehr komplexen Tätigkeitsfeld zu arbeiten
- Zudem fällt es Ihnen leicht, sich flexibel und engagiert mit den Anforderungen eines sozialen Dienstleistungsunternehmens auseinanderzusetzen und haben bereits Erfahrung im Bereich gemeinnütziger Unternehmen

Wir bieten

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Einen Arbeitsplatz in einem ansprechenden modernen Arbeitsumfeld
- Eine gute Einarbeitung, die zügige Übergabe von Aufgabenbereichen, sowie kontinuierliche Fort- und Weiterbildung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, dank flexibler Arbeitszeitmodelle
- Vergütung nach dem TVöD (Entgeltgruppe 13 TVöD-VKA)
- Anerkennung von Vorbeschäftigungszeiten
- Betriebliche Altersvorsorge durch die ZVK

Weitere Fragen zu dieser Ausschreibung beantwortet Ihnen gerne Herr Thomas Schmitter, Geschäftsführer, Telefonnummer 069 - 958026-0.

Wir freuen uns auf Ihre **aussagekräftige Bewerbung** (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse), - unter Angabe der **Kennziffer 113/2018 bis zum 09.12.2018** - an die Personalabteilung, gerne auch per E-Mail: bewerbung@pw-ffm.de. Bewerbungen von Schwerbehinderten und Gleichgestellten werden besonders begrüßt.

Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir Ihnen Ihre Unterlagen nicht wieder zusenden können.

