

Das Sozialunternehmen **noris inklusion gGmbH** bietet in Nürnberg unter anderem 530 Plätze zur Teilhabe am Arbeitsleben in 5 Betriebsstätten sowie rund 220 Plätze in stationären Wohnheimen und ambulanten Wohnangeboten für Menschen mit Behinderung. Inklusive Kitas und Senioreneinrichtungen für Menschen mit Behinderung sowie inklusive Cafébetriebe ergänzen unsere Angebote.



Wir suchen ab dem **01.09.2020** eine/n Mitarbeiter/in als

Verwaltungsleitung (m/w/d)

(Kennziffer 017-20)

in **Vollzeit, unbefristet**

Ihre Aufgaben sind ...

- Verantwortung der Geschäftsprozesse für das Personalmanagement, Finanzmanagement und Kostenträgerabrechnung
- Mitarbeiterführung für die Zentrale Verwaltung (Finanzbuchhaltung, Personalabteilung sowie Fachverantwortung für Verwaltungskräfte in den Betriebsteilen)
- Organisations- und Prozessentwicklung der Verwaltung als Dienstleister
- Planung, Organisation und Steuerung des Finanz- und Rechnungswesen, des Personalmanagement sowie Personalplanung und -entwicklung, Übernahme von operativer Verwaltungsarbeit in einzelnen Aufgabenbereichen
- Beratung und Unterstützung der Bereichs- und Einrichtungsleitungen bei wirtschaftlichen und personellen Fragestellungen
- Erster Ansprech- und Verhandlungspartner für den Betriebsrat
- Planung, Steuerung und Kontrolle der Budgets sowie Finanzierungen
- Durchführung von betriebswirtschaftlichen Analysen sowie Ableitung und Entwicklung von Maßnahmen und weiteren Controllinginstrumenten
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für den Geschäftsführer
- Steuerung von übergreifenden Themen mit Bezug zur zentralen Verwaltung im Gesamtunternehmen (z.B. Vertragswesen bei Firmenkunden und Lieferanten, Mietverwaltung, Versicherungsangelegenheiten, Prozessdigitalisierung)

Was Sie mitbringen ...

- Abgeschlossenes wirtschafts- oder verwaltungswissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Diplom univ.) oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige erfolgreiche Tätigkeit in einer Führungsposition im Verwaltungsbereich (Schwerpunkt und praktische Erfahrung im Personalwesen und/oder kaufmännischen Bereich oder Controlling)

- Arbeits- und vertragsrechtliche Kenntnisse, idealerweise auch im öffentlichen Dienst
- Fähigkeit, sich in komplexe Sachverhalte zügig und umfassend einzuarbeiten und diese überzeugend und verständlich in Wort und Schrift zu vermitteln
- Entscheidungsfreude, hohes Organisations- und Verhandlungsgeschick, systematisch-analytisches, konzeptionelles Denken und Handeln, hohe Eigeninitiative und Engagement
- Positiv denkende, souveräne und überzeugende Persönlichkeit mit hoher Eigenmotivation, Flexibilität und Belastbarkeit
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, Teamfähigkeit, Verbindlichkeit und Zuverlässigkeit sowie Fingerspitzengefühl im Umgang mit Menschen
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (insb. Office 365-Anwendungen, Kenntnisse und Erfahrungen mit Navision von Vorteil)
- Erweitertes Führungszeugnis

Was Sie von uns erwarten können ...

- Ein interessantes und vielseitiges Arbeitsfeld in einem werteorientierten sozialen Unternehmen mit sicheren und zukunftsfähigen Arbeitsplätzen
- Herausfordernde Aufgabenstellung mit sehr großer Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten
- Einbindung in ein kompetentes Führungsteam
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum VGN-JobTicket
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten mit entsprechender Kostenübernahme
- Eingruppierung nach dem TVöD/Kommunal und tarifliche Zusatzleistungen

Für Rückfragen steht Ihnen unser Geschäftsführer, Herr Christian Schadinger Tel.: 0911/47576-1101 gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer an die Personalabteilung, Bertolt-Brecht Str. 6, 90471 Nürnberg oder an bewerbung@noris-inklusion.de. Rücksendung von Unterlagen erfolgt nur bei beigefügtem frankierten Rückumschlag.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Informieren Sie sich über unser Unternehmen unter www.noris-inklusion.de