



Kann man vom Schreibtisch aus viel für andere Menschen tun?

Selbstverständlich!

In der Tat können Sie mit Ihren Fähigkeiten auch vom Schreibtisch aus viel für andere Menschen tun.

In einer der größten Bildungseinrichtungen für Berufe des Gesundheits-, Pflege- und Rettungswesens im Rheinland müssen auch die Zahlen stimmen, Prozesse geplant und Nahtstellen zum pädagogischen Bereich und allen Stakeholdern organisiert sowie die Akademieleitung und Geschäftsführung bei ihren strategischen Planungen unterstützt und entlastet werden.

Eine Herausforderung voller Perspektiven, in der Sie mit Engagement, Freude und Teamgeist für die Menschen da sind.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine/einen

Bereichsleiterin/Bereichsleiter für die Verwaltungsabteilung der Bildungsakademie

im Umfang von mindestens 70 % der tariflichen Arbeitszeit.

Was Sie tun:

- Unterstützung der Geschäftsführung und Akademieleitung bei der strategischen und wirtschaftlichen Ausrichtung der Bildungseinrichtung
- Koordination und Steuerung des Beschaffungs-, Finanz- und Rechnungswesens,
- Durchführung des Controllings und Berichtswesens, Erstellen von Monats- und Jahresabschlüssen
- Überwachung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Leitung und Koordination der Verwaltung sowie Dienst- und Fachaufsicht für die Mitarbeiter/innen der Verwaltungsabteilung
- Koordination von internen Verwaltungsabläufen

Was wir Ihnen bieten:

- Ein interessantes, anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit
- gute in- und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung der Stelle nach TVÖD bis Entgeltgruppe 11 (je nach persönlichen Voraussetzungen)

- alle Leistungen nach TVöD
- zusätzliche Altersversorgung
- ein teamorientiertes und positives Betriebsklima

Was Sie mitbringen:

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium mit tätigkeitsrelevanter Fachrichtung oder einschlägige Berufsausbildung mit einer der Position angemessenen einschlägigen und langjährigen Berufserfahrung
- umfassende Kenntnisse zum zeitgemäßen Management eines stark frequentierten Dienstleistungsbetriebes inkl. der rechtlichen Rahmenbedingungen
- ausgewiesene Kenntnisse und Erfahrung in der Personalführung
- umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der kaufmännischen Steuerung inkl. der entsprechenden rechtlichen Rahmenbedingungen (Rechnungswesen (z. B. HGB), des BGB, des EStG, des UStG und des HGrG)
- Kenntnisse und Erfahrungen hinsichtlich der Instrumente und Methoden des Projektmanagements und der Organisationsentwicklung
- überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und Motivation sowie hohe Belastbarkeit
- ausgeprägtes analytisches sowie strategisches Planungs- und Organisationsvermögen
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Entscheidungsfähigkeit
- konstruktives Konflikt- und Kritikverhalten, ausgeprägte Service- und Kundenorientierung sowie hohes Maß an Integrität

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns Ihre Unterlagen, gerne per Mail, an die unten genannte Adresse.

Bei Rückfragen rufen Sie uns bitte an.



Bildungsakademie für Gesundheits- und Sozialberufe
des Kreises Mettmann GmbH

Geschäftsführung
Bodo Keißner-Hesse
Jubiläumsplatz 19
40822 Mettmann

Tel. 02104/1418-18

Fax 02104/1418-22

keissner@bildungsakademie-mettmann.de

www.bildungsakademie-mettmann.de