

Die Kulturpolitische Gesellschaft e.V. sucht zum **1. Januar 2027** eine

Verwaltungsleitung (m/w/d) in Vollzeit (TVöD E 11).

Die Kulturpolitische Gesellschaft ist eine bundesweite Vereinigung von 1.400 Mitgliedern aus unterschiedlichen Bereichen der Kulturpolitik mit Sitz in Bonn. Sie unterhält das Institut für Kulturpolitik sowie nationale Kontaktstellen für europäische (Förder-) Programme und das Compendium of Cultural Policies and Trends.

Wir suchen eine engagierte und teamfähige Persönlichkeit, die mit ihren betriebswirtschaftlichen Kompetenzen den laufenden Geschäftsbetrieb sicherstellt und an den anstehenden betrieblichen Veränderungsprozessen mitwirkt. Sie verfügen über mehrjährige Erfahrungen in den Bereichen Finanzen, Controlling, Fördermittelverwaltung, Zuwendungsrecht und Betriebsorganisation, idealerweise in einer Non-Profit-Organisation. Steuerliche Fachkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Die Verwaltungsleitung arbeitet direkt der Geschäftsführung zu und wird dabei von einer Buchhalterin unterstützt. Sie stellt die Verwaltung institutioneller und projektbasierter Förderungen auf Länder-, Bundes- und EU-Ebene sicher und behält dabei auch das Personalwesen im Blick. Buchhaltung und Finanzsteuerung erfolgen auf der Grundlage von Datev. Die Lohnbuchhaltung erledigt ein Steuerbüro.

Ihre Aufgaben:

- Leitung der Verwaltung
- Beratung von Geschäftsleitung und geschäftsführendem Vorstand in allen Fragen des Finanz-, Organisations- und Personalwesens
- Jährliche und mittelfristige Finanzplanung in Abstimmung mit der Geschäftsleitung und dem geschäftsführenden Vorstand
- Controlling des gesamtbetrieblichen Finanzplanes und der jeweiligen Projektpläne in Abstimmung mit der Geschäftsleitung
- Buchhaltung mit Datev-Software
- Erstellung von Quartals- und Jahresabschlüssen sowie der Vorbereitung der Bilanz und der Rechenschaftsberichte für die Mitgliederversammlungen
- Fördermittelbewirtschaftung (Bearbeitung von Förderanträgen, Bewilligungen, Verwendungsnachweisen)
- Umsatzsteuervoranmeldungen
- Personal- und Vertragsmanagement

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium im Bereich Finanzen/Management/BWL oder vergleichbare Ausbildung/Erfahrung im Finanz- und Verwaltungsmanagement, vorzugsweise im Non-Profit-Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Fundierte betriebswirtschaftliche Fachkenntnisse im Rechnungswesen
- Fundierte Kenntnisse im Zuwendungsrecht, Steuerrecht, Arbeitsrecht
- Sicherer Umgang mit der Datev-Software
- Deutsch fließend in Wort und Schrift
- Selbständiges und sicheres Auftreten sowie Verhandlungsgeschick
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur aktiven Mitgestaltung des Betriebes
- Erfahrung in der Verbandsarbeit wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Stelle in Vollzeit mit einer Vergütung angelehnt an den TVöD E 11 (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen)
- Begleitete Einarbeitungsphase bis zu drei Monate
- Eine interessante Aufgabe in einer zivilgesellschaftlichen Organisation mit Sitz in Bonn
- Mitarbeit in einem engagierten 25-köpfigen Team
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice an einem Tag pro Woche
- Flexible Arbeitszeiten, familienfreundliches Arbeitsumfeld

So bewerben Sie sich:

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 14.08.2026** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in **einer** PDF-Datei (max. 10 MB) per E-Mail an Frau Catalina Rojas Hauser, Hauptgeschäftsführerin, bewerbung@kupoge.de. Hinweis: Bewerbungen mit mehreren Dateien können nicht berücksichtigt werden.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der KW 37 statt.

Als Organisation setzen wir uns für Respekt voreinander, Vielfalt und Chancengleichheit ein. Das leben wir auch im Team und freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Lebensrealitäten und Perspektiven.