

**Stellenausschreibung:****Verwaltungsleiter (m/w/d)**

*Bewerbungsfrist: 23.02.2026*

Dienstort: Heidelberg

Unbefristet in Vollzeit, ab 1. März 2026

Vergütung in Anlehnung an TVöD E 13

Das Dokumentations- und Kulturzentrum Deutscher Sinti und Roma ist ein Ort der Begegnung und des Dialogs im Zentrum der Heidelberger Altstadt. Neben vielfältigen kulturellen Veranstaltungsformaten mit Vorträgen, Ausstellungen, Filmvorführungen Konzerten und Exkursionen ist das Zentrum ein Ort des Gedenkens an die Opfer des Nationalsozialismus und beherbergt die weltweit einzigartige Dauerausstellung zum Holocaust an den Sinti und Roma

Wir suchen suchen ab sofort eine

Verwaltungsleitung (m/w/d) in Vollzeit

Ort der Tätigkeit ist in Heidelberg. Die Verwaltungsleitung gehört zum Leitungsteam und arbeitet unmittelbar mit der Geschäftsführung zusammen.

**Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung aller rechtlichen Angelegenheiten (u.a. Zuwendungsrecht, Arbeitsrecht inkl. Durchführung von Einstellungsverfahren und allgemeines Personalmanagement, Vertragsgestaltung, Vergaberecht, Datenschutz)
- Verantwortung für das Budget und die sachgerechte Verwendung und Abrechnung der Mittel unterschiedlicher Zuwendungsgeber des Dokumentations- und Kulturzentrums (v.a. Bundes- und Landesmittel)
- Erstellung von Wirtschaftsplänen, Jahresbericht und Jahresabschluss sowie von Quartalsberichten, Zusammenarbeit mit Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung
- Mitwirkung am Organisationsentwicklungsprozess der Einrichtung
- Personalverantwortung für das Büro der Geschäftsführung
- Unterstützung der Fachseite bei der Vorbereitung von Drittmittelanträgen
- Unterstützung der Geschäftsführung in strategischen Fragen der institutionellen Weiterentwicklung
- Mitwirkung an Gremiensitzungen (insb. Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung der Kuratoriumssitzungen)
- Koordination und Begleitung des Neu- und Erweiterungsbaus des Dokumentations- und Kulturzentrums Deutscher Sinti und Roma

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium idealerweise in den Bereichen Verwaltung, Betriebswirtschaft oder Rechtswissenschaften oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- Einschlägige Berufserfahrung als Führungskraft in zivilgesellschaftlichen Organisationen, im Wissenschaftsmanagement, im Kulturmanagement oder in vergleichbaren Bereichen der Verwaltung oder Wirtschaft
- Gute Kenntnisse rechtlicher und administrativer Rahmenbedingungen, insbesondere Haushalts- und Zuwendungsrecht sowie Arbeits- und Tarifrecht
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Bundesbehörden, in der Betreuung von Zuwendungsbauten sowie im Wissenschaftsbereich oder in der Bürgerrechtsarbeit sind von Vorteil
- Interesse an einer Arbeit im Themenfeld des Dokumentations- und Kulturzentrums Deutscher Sinti und Roma
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Problemlösungskompetenz, Teamorientierung, Belastbarkeit

Wir bieten:

- Anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum mit Gestaltungsspielraum in einer institutionellen Veränderungsphase und in einem gesellschaftlich relevanten Themenfeld
- Mitwirkung in einem hoch engagierten und kollegialen Team von etwa 20 Personen
- Tätigkeit in einer Einrichtung für wissenschaftliche Politikberatung
- Entlohnung nach Qualifikation und Berufserfahrung in Anlehnung an TVÖD in der Entgeltgruppe 13.

Bei Interesse senden Sie uns Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen in einem PDF mit dem Dateinamen „Bewerbung\_[Name]\_“ bis zum (23.02.2026) mit dem E-Mail-Betreff „Bewerbung [NAME] VLO2“ an den Vorsitzenden und Geschäftsführer des Dokumentations- und Kulturzentrums Deutscher Sinti und Roma, Herrn Romani Rose [verwaltung@sintiundroma.de](mailto:verwaltung@sintiundroma.de). Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Emran Elmazi (Tel: 06221/98 11 02).

Dokumentations- und Kulturzentrum  
Deutscher Sinti und Roma  
Bremeckgasse 2  
69117 Heidelberg  
[www.dokuzentrum.sintiundroma.de](http://www.dokuzentrum.sintiundroma.de)