



Geschäftsführer*in (m/w/d)

Das Bundesjugendwerk der AWO e. V. ist der eigenständige Kinder- und Jugendverband der Arbeiterwohlfahrt (AWO). Bundesweit engagieren sich bei uns junge Menschen für junge Menschen. Unsere Wurzeln liegen in der Arbeiter*innenbewegung. Als deutschlandweiter Dachverband treten wir für eine tolerante, solidarische und gerechte Gesellschaft ein und setzen uns als politische Interessenvertretung für die Rechte von Kindern und Jugendlichen ein. Unsere Werte sind Solidarität, Freiheit, Gerechtigkeit, Gleichheit, Emanzipation und Toleranz. Sie basieren auf den Grundsätzen des Demokratischen Sozialismus und bilden die Grundlage unseres Handelns. Für unsere Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n neue*n Mitarbeiter*in als **Geschäftsführung (m/w/d) – Elternzeitvertretung**.

Stellenbeschreibung

- Betriebswirtschaftliche und operative Steuerung des Bundesjugendwerks der AWO e. V.
- Verantwortung für die Infrastruktur der Geschäftsstelle
- Leitung des Teams in der Geschäftsstelle (Dienst- und Fachaufsicht)
- Beratung und Begleitung des ehrenamtlichen Vorstands und der Mitgliedsverbände
- Strategische Planung und Außenvertretung der verbandlichen Interessen in enger Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Akquise von Fördermitteln und neuen Fördermöglichkeiten sowie Fördermittelmanagement
- Planung, Durchführung und Auswertung von bundesweiten Veranstaltungen
- Entwicklung und Durchführung neuer Projektideen und Innovationen
- Qualitätsmanagement im Bundesjugendwerk
- Mitarbeit in Arbeitskreisen und Fachausschüssen des AWO Bundesverbandes

Du bringst mit

- Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Master oder Vergleichbares) im Bereich der Sozial- und Geisteswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre oder fachverwandten Disziplinen
- Einschlägige Berufserfahrungen in Leitungspositionen auch mit Personalverantwortung
- Kenntnisse und Erfahrungen in folgenden Bereichen:
 - Jugendverbandsarbeit
 - Kinder- und Jugendpolitik
 - Management von gemeinnützigen Organisationen; u. a. Controlling und Haushaltsplanung, Fördermittelakquise und -management
 - Politische Kommunikation und Netzwerkarbeit
 - Microsoft Office Programme
- Vorausschauende, selbstständige und wertschätzende Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit, Menschen zu begeistern
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Arbeiter*innenbewegung
- Bereitschaft zu regelmäßigen bundesweiten Dienstreisen, Wochenendarbeit und Abendterminen
- Führerschein Klasse B (wünschenswert)

Wir bieten Dir

- Einen engagierten Vorstand und ein motiviertes Team in der Geschäftsstelle
- Eine thematisch abwechslungsreiche und interdisziplinäre Tätigkeit
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld
- Umfangreiche Möglichkeiten der Mitgestaltung des Tätigkeitsfeldes
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Absprache
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen der Hauptstadt
- Finanzielle Förderung von Fortbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Tarifliche Vergütung und tarifliche Sonderzahlungen
- Einen Zuschuss zum Deutschlandticket
- 30 Urlaubstage

Die Stelle hat einen Arbeitszeitumfang von **39 Stunden/Woche** und ist befristet bis zum Ende der Elternzeit einer Mitarbeiterin (voraussichtlich ein Jahr) zu besetzen. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den **TV AWO-Bundesverband, EG 13**. Wir freuen uns auf vielfältige Bewerber*innen und ermutigen unabhängig von Herkunft, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Religionszugehörigkeit, Behinderung oder Alter ausdrücklich zur Bewerbung. Besonders zu einer Bewerbung einladen möchten wir Menschen mit (familiärer) Migrationsgeschichte bzw. Menschen, die sich als Schwarz/Person of Color positionieren. Anerkannt schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Leider ist unsere Geschäftsstelle nicht barrierefrei, ein Fahrstuhl ist vorhanden. Im Zweifelsfall bitten wir um Rückfragen. Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann bewirb Dich bis zum **12. März 2026** bei uns! Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben und Lebenslauf ohne Foto in einer pdf-Datei sowie mögliche Rückfragen an Sarina Brauer unter bewerbung@bundesjugendwerk.de. Bitte teile uns in deiner Bewerbung auch deinen frühestmöglichen Einstiegstermin mit.



Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Diensthandy] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **166657**
- Erstelldatum: 13.02.2026
- Fachbereich: Einrichtungen für Kinder und Jugendliche
- Einrichtung:
Michaelkirchstr. 17/18, 10179 Berlin
- Region: Berlin
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Sarina Brauer
Michaelkirchstr. 17/18
10179 Berlin

Telefon: 030 2592728-51
E-Mail: bewerbung@bundesjugendwerk.de