



Bereichsleiter*in Geschäftsstelle (m/w/d)

Der AWO Bundesverband e. V. vertritt die Interessen eines der großen Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Seit mehr als hundert Jahren stehen wir für Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz – und setzen uns für eine demokratische, vielfältige und sozial gerechte Gesellschaft ein. Als Bundesverband sind wir politische Stimme, strategischer Impulsgeber und Dienstleister für unsere Gliederungen, Verbände, Einrichtungen und Sozialunternehmen. In einer Zeit gesellschaftlicher, wirtschaftlicher und organisatorischer Veränderungen entwickeln wir unsere Strukturen weiter mit dem Ziel, wirksamer, vernetzter, serviceorientierter und zukunftsfähiger zu werden.

Ihr neues Aufgabenfeld – Herausfordernd und Vielseitig

In dieser Position verantworten Sie als zentrale Führungs- und Steuerungsrolle die strategische Weiterentwicklung der Geschäftsstelle des AWO Bundesverbands zu einer modernen, digitalen und leistungsfähigen Serviceeinheit. Im Mittelpunkt stehen die wirtschaftliche Steuerung sowie professionelle, rechtssichere Querschnittsprozesse in den Bereichen Personal, Finanzen, Recht, Fördermittel- und Vergabe- und Vertragsmanagement. Der Bereich gliedert sich in mehrere Kompetenzteams, die ihre Aufgabenfelder in einem modernen, selbstorganisierten Modell mit hoher Eigen- und Ergebnisverantwortung steuern. Als zentrale Schlüsselfunktion arbeiten Sie eng und auf Augenhöhe mit dem Vorstand, den weiteren Bereichsleitungen und den internen Schnittstellen zusammen und verbinden dabei fachpolitische Expertise mit Managementkompetenz und strategischem Verhandlungsgeschick. Die Bereichsleitung umfasst 39 Wochenstunden. Wir sind offen für unterschiedliche Leitungsmodelle. Die Position kann in Vollzeit oder als Co-Leitung mit entsprechend aufgeteilten Verantwortungs- und Stellenanteilen wahrgenommen werden. **Ihre Aufgaben - steuernd, wirtschaftlich und rechtssicher Führung und Transformation**

- Sie führen, inspirieren und entwickeln Ihre Kompetenzteams auf Basis zeitgemäßer Führungsansätze (Shared Leadership) hin zu einem agilen, eigenverantwortlichen und ergebnisorientierten Arbeitsmodell
- Sie setzen klare, verlässliche Rahmenbedingungen, stärken die cross-funktionale Zusammenarbeit und etablieren transparente, datengestützte Entscheidungswege über alle Hierarchieebenen hinweg
- Sie treiben den organisatorischen Transformationsprozess des Bundesverbandes aktiv voran, brechen Silos auf und verankern eine Kultur der kontinuierlichen Verbesserung
- Sie verbinden sozialpolitische Wirkung und wirtschaftliche Verantwortung und sichern strategische Ziele mit einem realistischen, ressourceneffizienten Blick ab

Strategische Steuerung und Modernisierung der Geschäftsstelle

- Sie verantworten die strategische Weiterentwicklung und digitale Modernisierung der zentralen Geschäftsstellenprozesse – von neuen digitalen Workflows, auch unter Nutzung KI-gestützter Ansätze, bis zur Harmonisierung heute uneinheitlicher Prozesslandschaften in Vergabe und Verträge, Finanzen und Personal
- Sie übernehmen die vollumfängliche Ressourcen-, Budget- und Prioritätenverantwortung für ihren Bereich
- Sie bringen ein eigenes, belastbares IT- und Prozessverständnis mit, gestalten Systemlandschaften aktiv mit und stellen sicher, dass digitale Lösungen im Bereich verankert werden
- Sie etablieren einen integrierten, datengestützten Planungsprozess, der Ressourcen, Budgets und freie Mittel zwischen Arbeitsebene und Budgetverantwortlichen verbindet und Prioritäten konsequent an den strategischen Zielen der Organisation ausrichtet.

Finanzen, Controlling, Fördermittel und wirtschaftliche Steuerung

- Sie stellen ein professionelles Finanz- und Rechnungswesen sicher – von Zahlungsverkehr und Steueradministration bis zu Wirtschaftsplanung und Jahresabschluss
- Sie treiben die Automatisierung von Buchungs- und Abrechnungsprozessen voran, insbesondere im Weiterleistungsgeschäft mit den Gliederungen
- Sie entwickeln Steuerungsinstrumente für Budgetplanung, Ressourcenallokation, Kostenkontrolle und Berichtswesen weiter
- Sie und Ihr Team stellen die professionelle administrative Begleitung von Fördermitteln sicher – von der Beantragung bis zum Verwendungsnachweis – und sichern damit die langfristige wirtschaftliche Tragfähigkeit des Bundesverbands

Personal, Recht und Organisationsprozesse

- Sie verantworten die strategische Weiterentwicklung professioneller Personal- und Organisationsprozesse, treiben die Digitalisierung der Personalarbeit voran und gestalten die Modernisierung des Tarifvertrags aktiv mit
- Sie und Ihr Team steuern rechtssicher die Administration von Verträgen, Versicherungen und Dienstleisterbeziehungen und etablieren verbindliche, transparente Standards, die Bürokratie abbauen, statt sie zu verwalten

Interne Shared Services und externe Dienstleister



- Sie verantworten die strategische Weiterentwicklung interner Services am Standort und etablieren eine verlässliche, nutzendenzentrierte Servicekultur für die gesamte Organisation
- Sie und ihr Team steuern die Zusammenarbeit mit externen Dienstleister*innen – u. a. IT, Facility Management, administrative Services – aktiv und mit eigener fachlicher Steuerungskompetenz, sodass zentrale Entscheidungen zu Systemen und Prozessen im Bereich verankert bleiben
- Sie identifizieren Medienbrüche und Schnittstellenprobleme und treiben deren Behebung als Teil der digitalen Transformation der Services konsequent voran

Ihre Qualifikationen – Fundiert und Pragmatisch

Wir suchen eine visionäre Führungspersönlichkeit, die Menschen stärkt, Teams zu echter Selbst- und Ergebnisverantwortung empowered und strategische Orientierung gibt. Als treibende Kraft der Modernisierung etablieren Sie schlanke, digital unterstützte Prozesse (Operational Excellence) und treiben zukunftsweisende Innovationen voran. Mit Ihrem agilen Mindset verbinden Sie unsere sozialpolitische Haltung perfekt mit moderner Ressourceneffizienz und technologischer Zukunftsfähigkeit. Sie bringen mit

- Ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, M.Sc., MBA oder Diplom) der Wirtschaftswissenschaften, des (Digital) Business Managements, der Wirtschaftsinformatik, des Public/Non-Profit-Managements, Personalmanagements oder einer vergleichbaren, interdisziplinären Fachrichtung
- Mehrjährige, fundierte Führungs- und Steuerungserfahrung in den Bereichen Finanzen, Operations, HR oder Organisation innerhalb einer komplexen Struktur (z. B. Verband, NGO, Sozialwirtschaft oder öffentlicher Sektor), mit nachweisbaren Erfolgen in Budget-, Ressourcen- und Prozesssteuerung
- Sie haben nachweislich bereits vergleichbare Strukturen von analogen, hierarchisch geprägten Arbeitsweisen zu modernen, digital gestützten und selbstorganisierten Modellen weiterentwickelt und setzen diese Erfahrung ein, um auch ein etabliertes Umfeld glaubwürdig und konsequent für das Zielbild einer modernen und digitalen Verwaltung zu motivieren
- Umfassende Erfahrung in der Konzeption und Umsetzung moderner, digital gestützter und automatisierter Verwaltungs-, Controlling- und Serviceprozesse
- Tiefgehendes Verständnis rechtssicherer Verfahren, insbesondere in zuwendungs-, vergabe- und vertragsrechtlichen Zusammenhängen
- Fähigkeit, Serviceorientierung, Wirtschaftlichkeit, Rechtssicherheit und Umsetzungsstärke strategisch miteinander zu verbinden
- Erfahrung in der Steuerung externer Dienstleister*innen und bereichsübergreifender Schnittstellen
- Ein zeitgemäßes, partizipatives Führungsverständnis, das Teams befähigt, Silos aufbricht und den organisatorischen Wandel aktiv gestaltet
- Strategisches, analytisches und wirtschaftlich verantwortliches Denken
- Hohe Kommunikations-, Moderations- und Verhandlungskompetenz sowie ein sicheres Auftreten gegenüber Gremien, Mitarbeitenden, Dienstleister*innen und externen Partner*innen
- Verhandlungssichere Deutsch- sowie fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift, um mögliche internationale Vertragspartner begleiten zu können

Unser Angebot – Abwechslungsreich und Attraktiv

- Eine zentrale Schlüsselposition in einem der bedeutendsten Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege mit spürbarem gesellschaftlichem Mehrwert
- Ein außergewöhnlich großer Gestaltungsspielraum, um den laufenden Modernisierungs- und Transformationsprozess aktiv zu prägen
- Die Möglichkeit, in enger Partnerschaft mit dem Vorstand die strategische Ausrichtung, Markenidentität und Gesamtorganisation des AWO Bundesverbandes zukunftsfähig aufzustellen
- Flexible Arbeitsformen, moderne Arbeitsausstattung und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf
- Eine der hohen strategischen Verantwortung entsprechende, attraktive Vergütung
- Die Position ist zunächst auf 2 Jahre befristet, wobei eine langfristige, nachhaltige Zusammenarbeit ausdrücklich angestrebt wird

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Coaching]
[Diensthandy] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events]



Eckdaten

- Nummer: **181008**
- Erstelldatum: 03.08.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Blücherstr. 62/63, 10961 Berlin
- Region: Berlin / Berlin
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Zunächst befristet mit Übernahmeoption , befristet bis 2 Jahre
- Teilzeit - flexibel
 Vollzeit

Ansprechpartner*in

Bewerbung nur über das Online-Portal -keine Post oder Mail

Melanie Schonert
Blücherstr. 62/63
10961 Berlin

Telefon: 030/26309 146

Internet: www.awo.org