Europäisches Bildungswerk
für Beruf und Gesellschaft

https://www.ebg.de/job/vertretung-leiterin-der-zentralen-verwaltung/

Stellvertretung der Leitung der Zentralen Verwaltung und Finanzen

über uns:
Das Europäische Bildungswerk für Beruf und Gesellschaft (EBG) ist ein gemeinnütziger Bildungsträger mit über 30 Standorten in Deutschland sowie internationalen Aktivitäten in ganz Europa, Afrika und Asien.
Wir fördern berufliche Bildung, Integration, Jugendhilfe und europäische Projekte – und das mit Herz, Haltung und einem klaren Ziel: Menschen Perspektiven eröffnen.
Hinter diesem Engagement steht unsere zentrale Verwaltung, die Struktur schafft, Verlässlichkeit garantiert und unsere Organisation Schritt für Schritt digital weiterentwickelt. Zur Verstärkung suchen wir eine verantwortungsbewusste und mitdenkende Persönlichkeit, die als:
Stellvertretung der Leitung der Zentralen Verwaltung und Finanzen
…Verantwortung übernimmt!
Mit der Perspektive, die führende Rolle in dieser Position in unserer gemeinnützigen GmbH zu übernehmen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- **Verantwortung übernehmen:** Sie unterstützen und vertreten die Leitung der zentralen Verwaltung in allen administrativen und kaufmännischen Bereichen.
- **Selbstständig gestalten:** Sie übernehmen eigene Aufgaben in Finanz- und Rechnungswesen, Controlling, Personaladministration und Fördermittelmanagement.
- **Zahlen & Strategie vereinen:** Sie wirken an Jahresabschlüssen, Steuererklärungen und betriebswirtschaftlichen Auswertungen mit – strukturiert, präzise, vorausschauend.
- **Digitalisierung leben:** Sie begleiten und gestalten Digitalisierungsprojekte aktiv mit – von der Planung bis zur Umsetzung.
- **Zahlungsströme im Blick:** Sie überwachen Rechnungswesen, Zahlungsverkehr sowie Debitoren- und Kreditorenmanagement.
- **Teamarbeit auf Augenhöhe:** Sie arbeiten eng mit dem Geschäftsführer, den Leitern aller Struktureinheiten des Unternehmens sowie den Verwaltungsmitarbeitern vor Ort zusammen.
- **Weiterdenken & Mitgestalten:** Sie bringen eigene Ideen in strategische und organisatorische Weiterentwicklungen ein.

Ihr Profil

- **Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium** oder vergleichbare **kaufmännische Ausbildung** z. B. Bilanzbuchhalter, Steuerfachwirt.
- Mehrjährige Erfahrung im **Rechnungswesen**, **Controlling** oder **Verwaltungsmanagement**, idealerweise im Bildungs- oder Non-Profit-Bereich.
- Fundierte Kenntnisse in **Buchhaltung** (HGB), **Budgetplanung** und **Finanzcontrolling**.
- Sicherer Umgang mit **DATEV** und **MS Office**, insbesondere **Excel**.

Arbeitgeber
Europäisches Bildungswerk für Beruf und Gesellschaft

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
sofort

Dauer der Anstellung
unbefristet

Abteilung im Unternehmen:
zentrale Verwaltung

Arbeitsort
Hegelstraße 2, 39104, Magdeburg, Sachsen-Anhalt, Deutschland

Arbeitszeiten
Vollzeit (40 Stunden)

Veröffentlichungsdatum
6. Oktober 2026

- **Analytisches Denkvermögen**, **Organisationstalent** und **Freude** an **klaren Prozessen**
- **Kommunikationsstärke**, **Teamgeist** und **Verantwortungsbewusstsein**.
- **Motivation**, perspektivisch die **Leitung** der **zentralen Verwaltung** zu übernehmen.

wir bieten

- **Eine Schlüsselrolle mit Perspektive:** Verantwortungsvolle Position mit Aussicht auf die Leitungsübernahme.
- **Gestaltungsspielraum:** Freiraum für eigene Ideen, Prozessverbesserungen und Digitalisierung.
- **Ein starkes Team:** Kollegiales, wertschätzendes Umfeld mit kurzen Wegen und offener Kommunikation.
- **Balance leben:** Flexible Arbeitszeiten und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- **Entwicklung fördern:** Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur gezielten Vorbereitung auf Führungsaufgaben.
- **Faire Rahmenbedingungen:** Vergütung nach Vereinbarung und 30 Tage Urlaub in Festanstellung.

Kontakte

Sie lieben Zahlen, denken in Lösungen und haben Lust, etwas zu bewegen? Dann freuen wir uns über Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** inklusive Anschreiben, Lebenslauf, und Zeugnissen unter Angabe Ihrer **frühestmöglichen Verfügbarkeit** und **Gehaltsvorstellung gerne als pdf – Mappe** per E-Mail an: **gf@ebg.de**

Das EBG wertschätzt Vielfalt und begrüßt Bewerbungen von Menschen jeden Hintergrunds.