
Stellenausschreibung

Stellvertretende Geschäftsführung mit Prokura (m/w/d)

in Vollzeit / zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die milaa gGmbH ist eine 100%ige Tochter des Evangelischen Diakonievereins Berlin-Zehlendorf e.V. und u.a. Kooperationspartnerin der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie und anerkannter Träger der Jugendhilfe. Die Leistungen umfassen derzeit den Betrieb von zwei Kindertagesstätten, die Betreuung und Unterbringung in ambulanten sowie stationären Wohnformen nach SGB VIII, die Wohnungs- und Obdachlosenarbeit sowie die Betreuung von Geflüchteten an verschiedenen Standorten in Berlin. Die milaa gGmbH gliedert sich derzeit in vier Fachbereiche: Kindertagesstätten, Jugendhilfe, Existenzsicherung und Migration. Die milaa gGmbH beschäftigt derzeit insgesamt rund 155 Mitarbeiter*innen an 17 Standorten.

In Ihrer Aufgabe als Stellvertretende Leitung mit Prokura werden Sie gemeinsam mit dem Geschäftsführer die konzeptionelle und strategische Leitung der milaa gGmbH übernehmen, grundsätzliche Entscheidungen treffen und diese mitverantworten.

Mit Ihrer hohen Expertise in strategischer Zielsetzung und Weiterentwicklung eines Unternehmens, einer hohen Kompetenz in Personalführung, einem klaren Verständnis für die Bedarfe eines sozialen Unternehmens sowie die Zusammenarbeit mit dem Berliner Senat, werden Sie die milaa gGmbH stabil und innovativ mitausrichten und weiterentwickeln.

Ihre Qualifikationen

- Erfolgreich abgeschlossenes fachnahes Studium (Diplom-Universitätsabschluss, akkreditierter Masterabschluss oder vergleichbares) bevorzugt BWL, VWL oder Sozialwissenschaften.
- Mehrjährige Führungserfahrung bei einem sozialen Träger oder einer sonstigen Einrichtung.
- Hohes betriebswirtschaftliches Verständnis sowie vertiefte Kenntnisse über rechtliche Grundlagen und Finanzierungssystematiken für Angebotsformen der Jugendhilfe, Existenzsicherung und Migration in Berlin und Kindertagesstätten.
- Erfahrungen in der Optimierung und Digitalisierung von Prozessen im Verantwortungsbereich.
- Grundkenntnisse der AVR DWBO bzw. Tarifverträgen im Allgemeinen wünschenswert.
- Erfahrene Führungskraft mit ausgeprägter Werteorientierung und modernen und wertschätzenden Leadership Skills.
- Die Unternehmensziele und Führungsgrundsätze werden von Ihnen nicht nur mitgetragen, sondern zu Ihren eigenen Zielen gemacht. Die Identifikation mit der milaa gGmbH ist für Sie selbstverständlich.

Ihre Aufgaben u.a.

- Strategische und konzeptionelle Leitung aller Fachbereiche im Austausch mit den Fachbereichsleitungen sowie den Standortleitungen. Bei Bedarf Vertretung der Fachbereichsleitungen. Vertretung des Geschäftsführers.
- Dienst- und Fachaufsicht sowie verantwortlich für die Weiterentwicklung der Geschäftsstelle (Sekretärin, Referentin, Fachbereichsleitungen Jugendhilfe, Existenzsicherung und Migration) sowie Dienstaufsicht des Fachbereiches Kindertagesstätten.
- Qualitätssicherung und stetige Weiterentwicklung des Fachbereichs- und standortübergreifenden Qualitätsmanagements. Entwicklung von Verfahrensanweisungen und Leitfäden. Regelmäßige Konzeptüberprüfungen und notwendige Anpassungen; Kontrolle der Durchführung des Fachbereichs-Qualitätszirkels (standortübergreifend) und der Qualitätsentwicklungstage (standortbezogen).
- Akquise und Mitentwicklung von Projekten in Zusammenarbeit mit den Fachbereichsleitungen (Erarbeitung von Konzeptionen, Entgeltkalkulationen), Akquise (Immobilienuche, Baubegleitung, Implementierung).
- Steuerung der Verhandlung von Verträgen (Träger- und Mietverträge, Dienstleistungen); Prüfung der Einhaltung von Vertragsinhalten und Qualitätsanforderungen.
- Kontrolle und Mitverantwortung der Personalführung, Personalplanung und Mitarbeiter*innenakquise unter Berücksichtigung des Fachkräftegebotes bzw. entsprechender Vorgaben für alle Fachbereiche.
- Prüfung der Dienst- und Fachaufsicht gegenüber den Standortleitungen (Einarbeitung, Erarbeitung von Stellenbeschreibungen und Überwachung deren Einhaltung, Überwachung der Mitarbeiterführung u.a.).
- Überwachung der Stellenpläne und Arbeitszeitkonten sowie der Urlaubsplanung.
- Hauptansprechpartner*in und Schnittstelle für den gesamten Verwaltungsbereich:
 - Personal: Verantwortlich für die Einhaltung der Stellenpläne, Prüfung und Erstellen von Dokumenten, mtl. Personalmeldung, MA-Gespräche
 - FiBu / Controlling: Budgetfreigaben und wirtschaftliche Steuerung, Erstellung des jährlichen Wirtschaftsplanes, Prüfung der monatlichen Kostenstellen-Auswertungen
 - IT: Daarwin-Administrator (Software für bereichsübergreifende Soziale Institutionen), An- und Abmeldung Benutzerprofile, Ansprechpartner*in für Dienstleister
- Teilnahme an diversen Gremien (u.a. Leitungsrunde und –klausur, MAV-Dienststellenleitung, Gesellschafterversammlung)
- Vertragswesen: Prüfen und Verhandeln, Überwachung, Ansprechpartner*in und Prokura

Wir bieten Ihnen u.a.:

- Eine **außerordentlich anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit**, in der Sie Ihre Ideen einbringen sowie ein dynamisches, innovatives Unternehmen mitgestalten und weiterentwickeln können.
- Ein **agiles und innovatives Umfeld** und eine direkte und **teamorientierte Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer**.
- **Moderne Büroräume** in Berlin-Mitte (Boyenstraße 42, 10115 Berlin).
- Unterstützung durch eine Sekretärin sowie eine Referentin der Geschäftsführung.
- Großen Handlungsspielraum und Gestaltungsmöglichkeiten sowie eine **fundierte Einarbeitung**.

- Eine der Stelle angemessene Vergütungsregelung sowie **Jahressonderzahlung** angelehnt an den Tarif der Diakonie (AVR DWBO).
- **Kindergeldzuschuss je Kind** (AVR DWBO) für kindergeldberechtigte Mitarbeiter*innen.
- Eine Urlaubsregelung nach dem Tarif der Diakonie (AVR DWBO) mit **30 Tagen Jahresurlaub**.
- **Zusätzlich gelten der 24.12. und 31.12. als dienstfreie Tage.**
- Finanziellen Unterstützung für ein **VBB Firmenticket**.
- Finanzielle Unterstützung für die **Mitgliedschaft im Urban Sports Club**.
- **Betriebliche Altersversorgung** nach 3 Jahren Betriebszugehörigkeit.
- Möglichkeit der **Entgeltumwandlung**.
- **Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeit**.

Nähere Informationen zu dieser Ausschreibung und Tätigkeit geben Ihnen gern Herr Dreher, Geschäftsführer – Tel: 030 80997017, sowie Frau Reus, Personalreferentin - Tel: 030 809970750.

Wir freuen uns sehr auf Ihre Bewerbung, gern digital, an:

milaa gGmbH
Boyenstraße 42
10115 Berlin

bewerbung@milaa-berlin.de.