



Die Reha-Steglitz gemeinnützige GmbH mit ihren über 180 Mitarbeiter\*innen betreut, berät und pflegt Menschen mit psychischen und/oder körperlichen Erkrankungen an mehreren Standorten in Berlin. Wir sind Mitglied im Paritätischen Wohlfahrtsverband.

Für unseren Bereich **Verwaltung** suchen wir ab sofort eine

## Stellvertretende Verwaltungsleitung (m/w/d)

in Vollzeit

In unserer Verwaltung unterstützen wir unsere Kolleg\*innen aus den Einrichtungen in allen kaufmännischen, organisatorischen und personellen Belangen sowie bei allen SGB Themen.

### Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die fachliche, personelle und organisatorische Führung des Verwaltungsteams in den Bereichen Buchhaltung, Controlling, Personal, allgemeine Administration
- Sie sind Ansprechpartner\*in für Geschäftsleitung und Team bei arbeitsrechtlichen, wirtschaftlichen und SGB Themenstellungen
- Sie steuern die Finanzbuchhaltung sowie das Controlling
- Nach einer intensiven Einarbeitungszeit werden Sie die Verwaltungsleitung übernehmen und aktiv an der Weiterentwicklung unseres Trägers beteiligt

### Ihr Profil:

- Sie haben ein abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium im sozialen Bereich oder eine vergleichbare langjährige Berufserfahrung und verfügen idealerweise zusätzlich über eine kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung
- Sie sind erfahren im Sozialmanagement, haben ein gutes Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge und bringen Erfahrung in min. einem der o. g. Verwaltungsbereiche mit
- Sie schätzen transparentes und selbstorganisiertes Arbeiten
- Sie arbeiten strukturiert, proaktiv und verfügen über eine überdurchschnittliche Kooperationsfähigkeit als Basis für diese Schnittstellenposition
- Sie sind eine offene, kommunikative Persönlichkeit und arbeiten gerne im Team
- Sie schätzen gesellschaftliche Vielfalt und eine wertschätzende Grundhaltung ist für sie selbstverständlich

### Was wir Ihnen bieten:

- eine herausfordernde, komplexe und verantwortungsvolle Tätigkeit bei einem etablierten Träger, die sie überwiegend eigenverantwortlich gestalten
- flache Hierarchien, viel Freiraum für neue Ideen und ein kollegiales Miteinander
- umfangreiche, detaillierte Einarbeitung
- Ein umfangreiches Fortbildungsangebot, Unterstützung bei Aus- und Weiterbildungen
- 30 Urlaubstage, einen Studientag sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- Kindergeldzuschuss, Beteiligung an der Altersvorsorge

**Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!**

### Kontakt:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen an:  
Reha-Steglitz gGmbH, Verwaltung, Bergstr. 1, 12169 Berlin

oder per Email an: [bewerbung@reha-steglitz.de](mailto:bewerbung@reha-steglitz.de) (bitte nur PDF-Dateien senden)