

Terprogramme der Freien Universität für internationale Studierende (FUBiS, FU-BEST), Sprachkursangebote in Deutsch-als-Fremdsprache und der Bereich Services, in dem der Unterbringungsservice für internationale Gäste und Studierende, kaufmännische Verwaltungsservices, Betreuungsangebote und der Unishop der Freien Universität Berlin zusammengefasst sind. Derzeit beschäftigt das Unternehmen bis zu 30 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Teamleitung Services (m/w/d)
- in Vollzeit (40h/Woche) oder Teilzeit -

Ihre Aufgaben:

Sie leiten ein Team von 5 Beschäftigten im Bereich Services, der alle zentralen Dienstleistungen, die für interne Bereiche oder die Freie Universität Berlin erbracht werden, umfasst. Im Einzelnen sind dies der Unterbringungsservice, der Unishop und die zentralen Bereiche Finanzen/Finanzbuchhaltung, IT und Controlling.

Sie übernehmen eigenständig die operative Verantwortung für den kaufmännischen Bereich und berichten in dieser Funktion direkt an die Geschäftsführung. Sie unterstützen die Projektteams in kaufmännischen Belangen und koordinieren mit diesen Art und Umfang der zu erbringenden Leistungen. Gegenüber der Freien Universität sind sie zentraler Ansprechpartner oder Ansprechpartnerin für den gesamten kaufmännischen Bereich und das Vertragsmanagement. Darüber hinaus entwickeln und überwachen Sie Budgets für die Projektteams. Das Controlling wird von Ihnen professionell aufgebaut und eigenständig weiterentwickelt.

In dieser verantwortungsvollen Position nehmen Sie eine Schlüsselfunktion ein, in der Sie mit allen Geschäftsbereichen der Gesellschaft zusammenarbeiten. Insbesondere haben Sie die Gelegenheit, die von Ihnen betreuten Bereiche selbstständig zu gestalten, an Strukturen und Prozesse eigenständig und proaktiv weiterzuentwickeln und bei der Konzeption neuer Angebote und Projekte mitzuwirken.

Das sind Sie:

Sie haben ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium, sind erfahren im Bereich Finanzen/Rechnungswesen und interessieren sich für eine verantwortungsvolle Tätigkeit im Hochschulumfeld.

Sie sind ein kommunikationsbetonter Mensch, der gleichzeitig auch gern mit Zahlen arbeitet: Die strukturierte Bearbeitung von Sach- und Fachfragen liegt Ihnen genauso wie die Führung Ihrer Kolleginnen und Kollegen. Als Servicestelle gelingt Ihnen der Perspektivwechsel hin zu den Bedarfen Ihrer Stakeholder konsequent und mühelos. Deshalb arbeiten Sie stets ziel- und dienstleistungsorientiert für Ihre internen und externen Kunden. Sie schätzen selbständiges Arbeiten und übernehmen gern Verantwortung. Neuen Aufgaben widmen Sie sich motiviert und selbstbewusst mit dem Willen, neue Erfahrungen und Kompetenzen zu erwerben und einen Beitrag zum Erfolg unseres Unternehmens zu leisten.

Als Voraussetzungen bringen Sie mit:

- Ein mit gutem Erfolg abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder ein abgeschlossenes Studium mit betriebswirtschaftlicher Zusatzqualifikation mit Schwerpunkt Finanzen/Rechnungswesen,
- Einschlägige und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Finanzen/Rechnungswesen, idealer Weise als Prüfungsassistent*In in einer Steuerberatungs- Wirtschaftsprüfungsgesellschaft o.Ä.,
- Sehr gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse (Controlling, Bilanzierung),
- Verhandlungssicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- DATEV-Kenntnisse sind von Vorteil
- Hohes Dienstleistungsbewusstsein, Kommunikationsstärke, sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Wir bieten:

- einen Arbeitsplatz in einer schönen Altbau-Villa auf dem grünen Campus Lankwitz der Freien Universität Berlin
- ein ausgezeichnetes Betriebsklima und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Kantinenessen (Mensa Studierendenwerk) direkt am Campus
- Teilnahme am Hochschulsport dem Pausen-Express (betriebliches Gesundheitsmanagement).

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und zunächst befristet auf zwei Jahre.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte als pdf-Dokument unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 13.09.2019 ausschließlich per E-Mail übersenden an:

Frau Daniela Dutschke
bewerbung@erggmbh.de