

Evangeliumsgemeinschaft Mittlerer Osten e.V.
 Walkmühlstraße 8 - 65195 Wiesbaden
 und
 ReachAcross e.V.
 Schwarze Hohl 23A
 D-35398 Gießen



suchen einen gemeinsamen Verwaltungsleiter* (jeweils zu 50%).
 Einige der Aufgaben fallen nicht in beiden Organisationen an.
 Bewerbungen richten Sie bitte an
 EMO Wiesbaden
 z.Hd. Jens Schulz
 Walkmühlstr. 8
 65195 Wiesbaden
 j.schulz@emo-wiesbaden.de

STELLENBESCHREIBUNG

Bezeichnung der Stelle	Verwaltungsleiter* Evangeliumsgemeinschaft Mittlerer Osten (50%) und ReachAcross (50%)
Land und Ort der Tätigkeit	Deutschland, Wiesbaden und Gießen
Datum der Erstellung	13.05.2019

Qualifikationsprofil	
Ausbildung	- Studium der Betriebswirtschaft oder Vergleichbares oder - Ausbildung zum Büro- oder Bank-Kaufmann
Erfahrung (in einem der Bereiche)	- Berufserfahrung in der Organisation / Verwaltung missionarischer Werke - Berufserfahrung in der Kirchenverwaltung oder ihr angegliederter Bereiche - Berufserfahrung in Wirtschaftsunternehmen oder Bank
Kompetenzen	- Vertrautheit mit gängiger PC- und Verwaltungs-Software (z.B. MS Office, Optigem) - Trägt die Ziele mit, lebt bewusst als Christ, ist in der Gemeinde engagiert - Gute bis sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch (Wort und Schrift) - Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, Leitungserfahrung

Aufgabenbeschreibung und Zuständigkeiten	
Leitungsverantwortung	- kaufmännische Leitung der Geschäftsstelle - Vertretung der Verwaltung gegenüber Behörden und Partnern - Teilnahme an Vorstandssitzungen und Ausschüssen des Vorstandes - Leitung von Arbeitskreisen und Ausschüssen (nach Vorgabe/Abstimmung mit Missionsleitung) - Organisatorische Leitung des Büroteams und der Verwaltung
Finanzen	- Erstellung und Überwachung des jährlichen Haushaltsplanes in Abstimmung mit dem Vorstand. - Überwachung der Ausgaben - Erstellung eines Jahresberichtes der Finanzen und Vortrag in der Mitgliederversammlung - Erstellung der Jahresrechnung und Zusammenarbeit mit dem Steuerberater - Organisation und Überwachung der Einnahmen und Dokumentation von Spenden und Zuschüssen - Buchführung

Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> - Abrechnung mit dem internationalen Büro und anderen nationalen Büros - Unterstützung in der Finanzverwaltung der Stiftung - Spenden-Akquise bei Stiftungen, Behörden, Kirchen - Überwachung der Einhaltung steuerlicher Verpflichtungen - Organisation und Überwachung von Gehältern, Versicherungen, Renten - Organisation und Überwachung von Mieteinnahmen und -verpflichtungen - Beantragung des Spendensiegels und des Gemeinnützigkeitsstatus
Administration	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung und Umsetzung eines Funktionsplanes - Koordination Büroarbeiten, Aufstellung Dienstpläne - Aufsicht über Sekretariat, Materialverwaltung, Lager - Aufsicht über Archiv, Geräteverwaltung - Organisation und Überwachung Reiseorganisation im In- und Ausland - Organisation von Betrieb, Wartung und Aktualisierung eines PC-Netzwerkes

Personalverwaltung und Verträge	<ul style="list-style-type: none"> - Personalverwaltung aller Mitarbeiter [Arbeitsverträge, Gehälter, Versicherungen, Sozialversicherung, Urlaubsregelungen] - Erstellung und Überwachung von Entsendungsverträgen für Mitarbeiter - Pflege der Vereinsangelegenheiten des e.V. [Mitgliederverzeichnis, Eintragungen beim Amtsgericht, Kontakte zum Finanzamt] - Erstellung und Überwachung von Mietverträgen
Projekte	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit / Zuarbeit bei der Erstellung von Projekten (z.B. Mitarbeiterzuordnung, Projektbeschreibung, Kostenverwaltung) - Verantwortung für die budgetmäßige Erfassung und Bewertung neuer Projekte
Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Vertretung des Missionswerkes nach außen (in Absprache mit der Missionsleitung / z.B. bei Konferenzen, Tagungen, Gemeindebesuchen) - Verantwortliche Mitarbeit am Magazin EMO-Aktuell mit Kontakten zum Design-Studio und / oder der Druckerei - Mitarbeit bei der Erstellung von Informationsmaterial (z.B. Flyer, Broschüren)

* Der Lesbarkeit wegen ist die männliche Form verwendet worden. Das Geschlecht ist bei dieser Stelle jedoch kein Kriterium und wir begrüßen Bewerbungen durch jegliche geschlechtliche Form.

Erstellung/Bewertg durch	- SU, und RD
--------------------------	--------------