

Verwaltungsleitung (m/w/d)

Die **Europäische Akademie Berlin (EAB)** ist ein Ort der politischen Bildung, des internationalen Austauschs und der europäischen Verständigung. Wir bringen Menschen aus Politik, Verwaltung, Zivilgesellschaft, Wissenschaft, Medien und internationalen Netzwerken zusammen. Unsere Arbeit ist in Berlin verankert und europäisch wie international ausgerichtet.

Für die Steuerung unserer internen Abläufe suchen wir eine **Verwaltungsleitung (m/w/d)**, die Verantwortung übernimmt, Standards setzt und dafür sorgt, dass Finanzen, Prozesse und Teamführung belastbar aufgestellt sind.

Ihre Aufgabe

Sie verantworten die Verwaltung der EAB in einer Schlüsselrolle. Dabei geht es nicht nur darum, Abläufe ordentlich zu begleiten. Es geht darum, Strukturen tragfähig zu machen, finanzielle Steuerung sicherzustellen, Zuständigkeiten klar zu führen und im Alltag Verlässlichkeit herzustellen. Wer diese Rolle übernimmt, hält das Haus intern zusammen und schafft die Grundlage dafür, dass nach außen gute Arbeit möglich bleibt.

Ihre Aufgaben im Einzelnen

- Leitung und Steuerung der Verwaltung der EAB; Reporting an Direktor und seine Stellvertretung
- Verantwortung für **Haushaltsplanung, Budgetkontrolle, Liquiditätsüberblick und kaufmännisches Controlling**
- Sicherstellung einer **sauberen, fristgerechten und nachvollziehbaren Mittelbewirtschaftung**
- Begleitung von **Zuwendungen, Abrechnungen, Verwendungsnachweisen, Mittelabrufen und administrativen Förderprozessen**
- Verantwortung für **Ordnung, Transparenz und Verbindlichkeit** in zentralen Verwaltungsabläufen
- Führung und Koordination der Mitarbeitenden im Verwaltungsbereich
- Enge Zusammenarbeit mit Direktion, Studienleitung, Projektmanagement, Rezeption, externen Dienstleisterinnen und Dienstleistern
- Steuerung administrativer Personalprozesse und verlässliche Begleitung arbeitsorganisatorischer Abläufe
- Weiterentwicklung interner Prozesse, Routinen und Standards
- Frühzeitiges Erkennen von Risiken, Engpässen und Fehlentwicklungen im Verwaltungs- und Finanzbereich
- Mitwirkung an der Absicherung von Sondervorhaben dort, wo belastbare Verwaltung den Unterschied macht

Was wir erwarten

- Ein abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation in **Verwaltung, Betriebswirtschaft, Public Management, Non-Profit-Management** oder einem verwandten Bereich
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in einer **verantwortlichen administrativen Leitungs- oder Steuerungsfunktion**

- Nachweisbare Erfahrung in **Finanzsteuerung, Budgetverantwortung und administrativer Prozessführung**
- Sicherheit im Umgang mit **zuwendungsrechtlichen, förderbezogenen oder öffentlich finanzierten Strukturen** ist sehr erwünscht
- Führungskompetenz, Standfestigkeit und die Fähigkeit, Erwartungen klar zu formulieren und verbindlich einzufordern
- Eine Arbeitsweise, die **strukturiert, präzise, diskret und durchsetzungsfähig** ist
- Ein professionelles Verständnis von Verantwortung, Loyalität, Kommunikation und institutioneller Rolle
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Digitale Souveränität und die Bereitschaft, Prozesse pragmatisch weiterzuentwickeln

Was diese Rolle besonders macht

Wir suchen keine reine Sachbearbeitung auf Leitungsebene. Wir suchen eine Person, die führen kann und gestalten möchte. Eine Person, die Zahlen lesen, Prozesse ordnen, Prioritäten setzen und im richtigen Moment klar entscheiden kann. Eine Person, die nicht ausweicht, wenn es verbindlich werden muss.

Diese Aufgabe passt zu Ihnen, wenn Sie Verwaltung nicht als Nebenbühne verstehen, sondern als Rückgrat einer Institution. Wenn Ihnen Standards wichtig sind. Wenn Sie sauber arbeiten. Wenn Sie Verantwortung nicht dekorativ, sondern operativ begreifen.

Was wir bieten

- Eine verantwortungsvolle Leitungsfunktion mit Gestaltungsspielraum
- Eine zentrale Rolle in einer renommierten Berliner Institution der politischen Bildung und internationalen Begegnung
- Ein engagiertes Team und kurze Abstimmungswege
- Ein Arbeitsumfeld, in dem Sinn, Professionalität und internationale Perspektive zusammenkommen
- Eine Vergütung, die sich an TV-L 12 orientiert (aktuell: Tarifvertrag 2023).
- Die Möglichkeit, Strukturen sichtbar zu verbessern und institutionelle Entwicklung mitzugestalten

Rahmenbedingungen

- Beginn: Herbst 2026
- Umfang: Vollzeit
- Bewerbungsfrist: 8. April 2026

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, relevanten Zeugnissen und möglichem Eintrittstermin an: **Sarah Eilingsfeld** per Mail an:

bewerbung@eab-berlin.eu

Europäische Akademie Berlin e.V.

Bismarckallee 46/48

14193 Berlin

www.eab-berlin.eu