

Die Akademie für Darstellende Kunst Baden-Württemberg GmbH in Ludwigsburg ist national und international anerkannt und bietet an der Schnittstelle von Theater, Film und Neuen Medien in den Studiengängen Schauspiel (B.A), Regie (B.A.), und Dramaturgie (M.A) eine praxisorientierte Ausbildung.

Wir suchen ab sofort eine/einen

Verwaltungsleiter*in (m/w/d) **Stellenumfang 100 % (unbefristet)**

Zu den Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Serviceorientierte Leitung der Verwaltung
- Verantwortung für das Finanz- und Personalwesen der Gesellschaft, inklusive Erstellung des Berichtswesens sowie Soll-Ist Kontrolle
- Erstellung der Jahresabschlüsse in Abstimmung mit dem Steuerbüro
- Liquiditätsmanagement und Controlling
- Erstellen des Wirtschaftsplans und Verantwortung für die Umsetzung, sowie Soll-Ist Kontrolle
- Umsetzung des Stellenplans (Personalplanung und -auswahl in Abstimmung mit der Geschäftsführung)
- Steuerung, Optimierung und Weiterentwicklung von Prozessen
- Projekt-/ Budgetberatung einschließlich Controlling
- Verantwortung für das Vertrags- und Versicherungswesen
- Betreuung und Zusammenarbeit mit den Gremien der Gesellschaft
- Interne und externe Kommunikation mit Ministerien, Kooperationspartnern, den Gesellschaftern und dem Aufsichtsrat
- Sonderaufgaben für die Geschäftsführung

Ihr Profil:

- abgeschlossenes betriebswirtschaftliches- oder verwaltungswissenschaftliches Hochschulstudium oder vergleichbaren Abschluss
- mehrjährige Berufserfahrung in einer leitenden Position, sowie im Finanz- und Rechnungswesen, Controlling
- gewünscht sind Erfahrungen im Hochschul-/Theaterbereich
- Verantwortungsbewusstsein und sehr gute kaufmännische Kompetenzen, juristische Kenntnisse sind wünschenswert
- selbständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Freude im Umgang mit Student*innen in einem künstlerischen Umfeld

Unser Angebot:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- eine Anstellung in Anlehnung an den TV-L, je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzung bis EG 15
- eine freundliche, offene und team-orientierte Arbeitsatmosphäre
- Betreuung und Coaching in der Einarbeitungs- und Etablierungsphase
- die Stelle soll nach der Probezeit mit Prokura ausgestattet werden
- Arbeiten im nationalen und internationalen Akademie- und Theaterkontext
- flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- Zuschuss zum öffentlichen Nahverkehr / Deutschlandticket
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsmanagement (Mitarbeiter*innensport/Yoga)

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Die Akademie für Darstellende Kunst Baden-Württemberg GmbH begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.