



Fachbereichsleitung Verwaltung | Aufgabenbereiche

1. Finanz- und Rechnungswesen

- Erstellung und Überwachung von Finanzierungsplänen zur Sicherstellung der finanziellen Stabilität.
- Koordination der Buchhaltung, Begleitung der Jahresabschlüsse, Durchführung von Controlling-Maßnahmen, Schnittstelle zur externen Buchhaltung.
- Abrechnung von Fördermitteln und Projekten unter Berücksichtigung der jeweiligen Vorgaben, Erstellung von Verwendungsnachweisen.
- Organisation des Zahlungsverkehrs und Planung der Liquidität zur Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit.

2. Personalverwaltung

- Führung und Pflege von Personalakten sowie Management von Arbeitsverträgen.
- Schnittstelle zur Zentralen Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAST) des Caristasverbandes und interne Ansprechstelle für Personalthemen der Mitarbeitenden.
- Organisation und Dokumentation von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen.
- Unterstützung bei der Personalgewinnung und Bewerbungsprozessen.

3. Allgemeine Verwaltungsorganisation

- Effiziente Büroorganisation und strukturiertes Dokumentenmanagement.
- Forcierung der Digitalisierungsprozesse und Sicherstellung der Einhaltung von Aufbewahrungsfristen.
- Terminplanung, Protokollführung und professioneller Schriftverkehr.
- Verwaltung von Verträgen, Versicherungen und Lizenzen.

4. Recht und Compliance

- Einhaltung gesetzlicher, kirchlicher und vereinsinterner Vorgaben.
- Vorbereitung und Begleitung von Prüfungen z. B. durch Behörden oder Wirtschaftsprüfer.
- Vertragsprüfung und rechtliche Beratung in Zusammenarbeit mit Juristen.

5. IT- und Digitalisierungsmanagement

- Betreuung und Wartung der IT-Infrastruktur, im Wesentlichen durch die Steuerung von externen Dienstleistern.
- Interne Ansprechperson für IT-Themen
- Einführung und Pflege von Verwaltungssoftware zur Effizienzsteigerung.
- Digitalisierung von Prozessen und Dokumenten zur modernen Verwaltungsführung.

6. Kommunikation und Schnittstellenmanagement

- Koordination und Kommunikation mit Fachbereichen, Geschäftsführung, Vorstand und externen Partnern.
- Unterstützung der Geschäftsführung bei strategischen Aufgaben.
- Öffentlichkeitsarbeit in administrativen Belangen.



7. Datenschutz

- Koordinierung, Umsetzung und Überwachung Datenschutzrichtlinien gem. KDG/DSGVO.
- Schulung der Mitarbeitenden im Umgang mit personenbezogenen Daten.
- Dokumentation und Kontrolle der Datenverarbeitungsprozesse.
- Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten des Caritasverbandes Osnabrück zur Sicherstellung der Compliance.

8. Qualitätsmanagement

- Entwicklung und Pflege von Qualitätsstandards.
- Erstellen und pflegen von Verfahrensanweisungen, Arbeitsabläufe und QM-Dokumentationen.
- Durchführung von Evaluationen und Qualitätskontrollen.
- Koordination der Bearbeitung von Rückmeldungen und Beschwerden.
- Identifikation potenzieller Risiken in Prozessen und Entwicklung von Strategien zur Prävention und Minimierung.
- Begleitung von Veränderungsprozessen.

9. Hausverwaltung

- Organisation und Überwachung von Instandhaltungsmaßnahmen der Gebäude.
- Koordination von Reinigungsdiensten, Hausmeistertätigkeiten und externen Dienstleistern.
- Verwaltung von Mietverträgen, Nutzungsvereinbarungen und technischen Anlagen.
- Sicherstellung der Einhaltung von Sicherheits- und Brandschutzvorgaben.
- Aufbau einer „professionellen“ Hausverwaltung im Rahmen von Neubauprojekten.

10. Weitere Aufgaben

- Organisation und Steuerung von internen Projekten.
- Versicherungsmanagement
- Fuhrparkmanagement