

## Stellenausschreibung: Verwaltungsleitung

Der Bundesmusikverband Chor & Orchester e. V. (BMCO) sucht eine

### **Verwaltungsleitung (m/w/d), TVöD Bund [E13] in Teilzeit [75%].**

Der BMCO ist der Spitzenverband des Amateurmusizierens in Deutschland und vertritt insgesamt 21 Mitgliedsverbände aus allen Bereichen des vokalen und instrumentalen Amateurmusizierens; die angeschlossenen Verbände umfassen alleine drei Millionen aktive Mitglieder.

Wir suchen eine engagierte und teamfähige Persönlichkeit, die mit ihren betriebswirtschaftlichen und zuwendungsrechtlichen Kompetenzen den laufenden Geschäftsbetrieb sicherstellt und an den anstehenden betrieblichen Veränderungsprozessen mitwirkt. In enger Abstimmung mit der Geschäftsführung und den anderen Bereichsleitungen (Veranstaltungen, Förderungen, Inhalte sowie Öffentlichkeitsarbeit) sorgt die Verwaltungsleitung insb. für die reibungslosen Abläufe des Finanzbereichs inkl. Personalverwaltung. Der Verein beschäftigt ca. 40 Mitarbeitende und betreibt Geschäftsstellen in 78647 Trossingen und 12159 Berlin; Teile des Teams arbeiten ausschließlich im Home-Office.

Die Verwaltungsleitung arbeitet mit der Unterstützung eines kleinen Teams (1 Referent\*in [85%], 2 Sachbearbeitungen [insg. 100%]) direkt der Geschäftsführung zu, um die Verwaltung des Verbands sowie projektbasierter Förderprogramme sicherzustellen und betreut insb. die Bereiche Personal- und Mittelverwaltung.

#### Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Leitung der Verwaltung mit Führungsverantwortung für die Verwaltungskolleg\*innen
- Beratung der Geschäftsführung in allen Fragen des Finanz-, Organisations- und Personalwesens
- Administrative Fördermittelbewirtschaftung und -verwaltung (Abstimmungen zu Bewilligungen, Änderungsanträge, Verwendungsnachweise) in Abstimmung mit Geschäftsführung und jeweiliger Projektleitung
- Koordination der Buchhaltung und Controlling des gesamtbetrieblichen Finanzplanes und der jeweiligen Projektpläne inkl. Erstellung von Quartalsberichten und Jahresabschlüssen sowie der Rechenschaftsberichte für die Mitgliederversammlungen und die vereinsinterne Kassenprüfung.
- Sicherstellung und Optimierung der verwaltungsbezogenen Prozesse in Abstimmung mit Leitungsteam (Personal-, Vertrags- und Vergabemanagement)

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung und mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Bundshaushalts- und Zuwendungsrecht sowie idealerweise Erfahrungen in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel und Tarifrecht (BHO, ANBest-P, GWB, VgV, UVgO, VOB, TVöD)
- Soziale Kompetenz und Teamfähigkeit – auch im digitalen Raum – sowie ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein



- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und sehr gute Kenntnisse in der digitalen Datenverarbeitung (MS Office, MonkeyOffice, Acrobat Pro)
- Identifikation mit Leitbild des BMCO sowie Bereitschaft zur aktiven Mitgestaltung des Betriebs

Die Aufgabe bietet sehr viel Gestaltungsspielraum und Eigenständigkeit in einem hybriden, hochengagierten Team. Bei Erfüllung der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung in Anlehnung an den TVöD (Bund) in Entgeltgruppe 13. Bisherige Berufserfahrung kann bis maximal zur Erfahrungsstufe 5 anerkannt werden. Die Anstellung ist zunächst bis zum 31.12.2024 befristet, eine Entfristung ist angestrebt. Die Probezeit beträgt sechs Monate. Die Arbeitszeiten können flexibel gestaltet werden. Arbeitsort ist mind. zwei Tage pro Woche die Geschäftsstelle Trossingen, die übrige Zeit kann im Home-Office gearbeitet werden. Die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen, insb. zu den bundeszentralen Eigenveranstaltungen des BMCO wird vorausgesetzt.

#### So bewerben Sie sich:

Bitte verzichten Sie auf ein allgemeines Anschreiben und gehen Sie stattdessen auf folgende Punkte ein (insgesamt nicht mehr als zwei A4-Seiten):

- Was ist Ihre Motivation, sich auf diese Stelle beim BMCO zu bewerben?
- Was bringen Sie bereits an konkreten Erfahrungen und persönlichen Eigenschaften mit, um die beschriebenen Aufgaben gut erledigen zu können?
- Wohin möchten Sie sich in den nächsten Jahren beruflich entwickeln und welche Unterstützung könnte Ihr Arbeitgeber dabei leisten?

Bitte geben Sie auch das frühestmögliche Eintrittsdatum an und fügen Sie einen tabellarischen Lebenslauf, den Nachweis Ihres Hochschulabschlusses sowie gerne auch das letzte Ihnen vorliegende Arbeitszeugnis oder anderweitige aktuelle Referenzen.

Wir sind an einem heterogenen/vielfältigen Team interessiert und ermuntern Menschen jeden Geschlechts, Menschen mit Migrationshintergrund oder Behinderung, jüngere und ältere Interessierte zur Bewerbung. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt. Der Arbeitsort ist barrierefrei. Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung bis zum 30. September 2023 als PDF an [bewerbung@bmco.de](mailto:bewerbung@bmco.de) (bitte immer folgenden Betreff angeben: „Bewerbung Verwaltungsleitung“) und fügen Sie dabei sämtliche Unterlagen in einer einzigen Datei (max. 10 MB) zusammen. Wir melden uns in jedem Fall.

#### Bei Fragen geben Ihnen Auskunft:

Lorenz Overbeck, Geschäftsführung, Tel. 07425/328806-49, [overbeck@bundesmusikverband.de](mailto:overbeck@bundesmusikverband.de)  
Theresa Demandt, stellv. Geschäftsführung, Tel. 07425/328806-44, [demandt@bundesmusikverband.de](mailto:demandt@bundesmusikverband.de)