



Beginn ab März 2026 • 30-40h • Raum Regensburg/ Bayern oder Berlin

Stellenausschreibung

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Referatsleitung Administration / Head of Administration (m/w/d)

Schwerpunkt: Finanzen, Verwaltung & IT

Wir sind eine zivile Hilfsorganisation, die sich 2015 gegründet hat, um dem Sterben im Mittelmeer nicht länger tatenlos zuzusehen. Mit unserem Rettungsschiff suchen wir auf der tödlichsten Fluchtroute der Welt nach Menschen in Seenot und kämpfen gegen den täglichen Verlust von Menschenleben auf See. Denn wir sind überzeugt:

„Jedes Leben zählt!“

Wenn Du dich mit unserer Arbeit, unseren Zielen und unserer Grundhaltung identifizierst, dann bewirb Dich jetzt bei uns!

Unsere administrativen Bereiche bilden das organisatorische Rückgrat unserer Arbeit. Als Head of Administration (m/w/d) trägst du die Gesamtverantwortung für diese zentralen Einheiten und arbeitest eng mit der Geschäftsführung zusammen. Du sorgst für verlässliche Strukturen und Richtlinien, transparente Prozesse und eine nachhaltige Weiterentwicklung deines Teams sowie des gesamten Bereichs.

AUFGABEN

- Gesamtverantwortung für die Bereiche Finanzen, Verwaltung und IT sowie deren strategische Weiterentwicklung
- Steuerung des Finanzbereichs inklusive Jahresplanung, Budgetmonitoring, Liquiditätssteuerung und Abschlüssen
- Sicherstellung einer transparenten, ordnungsgemäßen und zweckgebundenen Verwendung von Spendenmitteln in Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und Fundraising
- Weiterentwicklung effizienter administrativer Prozesse, Compliance-Strukturen und interner Schnittstellen
- Verantwortung für eine verlässliche Vereins- und Finanzadministration inklusive Dokumentation, Reporting und Governance
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung bei finanziellen, organisatorischen und strategischen Entscheidungen

PROFIL

- Mehrjährige Berufserfahrung in einer administrativen Führungsfunktion,

- idealerweise auch im Non-Profit- oder Vereinskontext
- Führungskompetenz mit Freude an der Weiterentwicklung von Mitarbeitenden
 - Sehr gute Kenntnisse in Finanzsteuerung, Budgetplanung, Buchhaltung und wirtschaftlicher Analyse
 - Verständnis von Vereinsrecht, interner Verwaltung und Spendenverwaltung
 - Interesse an digitaler Organisation und IT-Strukturen
 - Fähigkeit, komplexe Themen verständlich aufzubereiten und fundierte Entscheidungen vorzubereiten
 - Sicherer Umgang mit Finanz- und Administrationssoftware sowie in der Steuerung von externen Dienstleister*innen
 - Möglichkeit, regelmäßig in unserer Geschäftsstelle in Regensburg zu arbeiten
 - Sehr gute Deutschkenntnisse; gute Englischkenntnisse

WIR BIETEN

- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten innerhalb Deutschlands, mit Arbeitsplatz in Regensburg
- Ein jährliches Weiterbildungsbudget (50 % eines Monatsgehalts)
- Ein jährliches Gesundheitsbudget (betriebliche Krankenversicherung) und betriebliche Altersvorsorge mit sehr attraktivem Zuschuss
- Unterstützung von Eltern durch jährlich 10 Tage Lohnfortzahlung für die Betreuung eines kranken Kindes
- 30 Urlaubstage + zusätzliche freie Tage (24.12. & 31.12.)
- Mitarbeitendenrabatte über Corporate-Benefits-Angebot
- Möglichkeiten für freiwilliges Engagement im Rahmen von Volunteering-Days

JETZT BEWERBEN!

Werde Teil des Sea-Eye Teams

Unterschiedliche Perspektiven bereichern unser Team. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von strukturell diskriminierten Personen.

Sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über relevante Ausbildungen, Studiums- und Berufserfahrungen) als PDF-Dokument (max. 3 MB) an hr@sea-eye.de mit dem Betreff „Bewerbung: Head of Administration“. Bitte gib in der Bewerbung an, wo Du auf die Stellenausschreibung aufmerksam geworden bist.

KONTAKT

Claudia Wolf
hr@sea-eye.de
www.sea-eye.org

HINWEIS ZUM DATENSCHUTZ

Die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Im Falle einer Nichtberücksichtigung oder einer Rücknahme der Bewerbung wird diese mitsamt den erhobenen personenbezogenen Daten spätestens nach Ablauf von sechs Monaten nach erfolgter Absage bzw. Rücknahme der Bewerbung gelöscht.

