

Das Institut für deutsche Kultur und Geschichte Südosteuropas e. V. (IKGS), ein An-Institut der Ludwig-Maximilians-Universität München, sucht ab 1.12.2026 eine

Verwaltungsleitung (m/w/d)

Finanzen, Personal und Organisation

Die Stelle ist **unbefristet** und wird nach **Entgeltgruppe 9c TVöD Bund** vergütet.

Über das IKGS

Das IKGS ist eine außeruniversitäre Forschungs- und Kultureinrichtung und wird vom Bundesministerium des Innern aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages institutionell gefördert. Es erforscht, dokumentiert und vermittelt die historischen und gegenwärtigen Beziehungen zwischen dem deutschsprachigen Raum und Ostmittel- und Südosteuropa – international und interdisziplinär in Forschung und Lehre sowie mit Publikationen, Veranstaltungen und digitalen Formaten.

Ihre Aufgaben

Als Verwaltungsleitung organisieren und betreuen Sie in enger Zusammenarbeit mit Direktion und Vorstand die laufenden Verwaltungsangelegenheiten des IKGS. Sie sind zentrale Ansprechperson für die Beschäftigten sowie für Fördermittelgeber, Behörden, externe Dienstleister und prüfende Stellen.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

Finanzen, Haushalt und Controlling

- Bewirtschaftung und Überwachung des Institutshaushalts sowie Mitwirkung an Wirtschaftsplan und Finanzplanung
- Kontrolle der laufenden Finanzbuchhaltung mit DATEV und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Finanzcontrolling einschließlich Soll-Ist-Vergleichen, Budgetüberwachung und regelmäßiger Finanzübersichten für Direktion und Vorstand
- Vorbereitung des Jahresabschlusses sowie Zusammenarbeit mit externer Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung
- administrative Begleitung von Prüfungen durch Fördermittelgeber und andere prüfende Stellen

Förder- und Projektverwaltung

- administrative und finanzielle Begleitung von Forschungs-, Publikations- und Veranstaltungsprojekten
- Beratung der Projektverantwortlichen in administrativen und zuwendungsrechtlichen Fragen und Unterstützung bei Projektkalkulationen und Finanzierungsplänen
- Erstellung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen sowie Überwachung von Projektbudgets, Förderbedingungen und Fristen

Personal- und Vereinsverwaltung

- administrative Betreuung der Beschäftigten vom Eintritt bis zum Austritt, einschließlich der Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen und Personalunterlagen
- Begleitung von Stellenbesetzungsverfahren, Bearbeitung von Arbeitszeit- und Urlaubsangelegenheiten sowie Prüfung und Abrechnung von Reisekosten
- Vorbereitung und Prüfung der monatlichen Entgeltabrechnung in Zusammenarbeit mit dem externen Lohnbüro

- Kommunikation mit Sozialversicherungsträgern, Zusatzversorgungskasse und weiteren zuständigen Stellen
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen sowie Pflege vereinsbezogener Unterlagen, Beschlüsse und Fristen
- Vorbereitung von Vorgängen gegenüber dem Registergericht und dem Finanzamt sowie Mitwirkung bei Fragen des Vereins- und Gemeinnützigkeitsrechts

Beschaffung und Organisation

- Bearbeitung von Beschaffungs- und Vergabevorgängen sowie Verwaltung von Verträgen und Anlagevermögen
- Koordination externer Dienstleister und organisatorische Betreuung des Institutsstandorts
- Koordination von Querschnittsthemen wie Datenschutz und institutionelle Resilienz
- Weiterentwicklung und Digitalisierung der Verwaltungsabläufe
- eigenständige Bearbeitung des laufenden Verwaltungs- und Geschäftsverkehrs im Rahmen der übertragenen Befugnisse

Das bringen Sie mit

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise in öffentlicher Verwaltung, Verwaltungsmanagement, Betriebswirtschaft oder einer vergleichbaren Fachrichtung, oder eine Qualifikation als Verwaltungsfachwirt:in beziehungsweise den Angestelltenlehrgang II bzw. alternativ eine aufgrund einschlägiger Berufserfahrung erworbene gleichwertige Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung in der Finanz-, Personal- oder allgemeinen Verwaltung
- praktische Erfahrung in Buchhaltung, Haushaltsüberwachung und Finanzcontrolling
- Kenntnisse des Zuwendungsrechts und der Bundeshaushaltsordnung oder die Bereitschaft, sich zügig und gründlich in diese Materie einzuarbeiten
- sicheren Umgang mit Microsoft 365 sowie Buchhaltungs- und Verwaltungssoftware und die Bereitschaft, sich in weitere digitale Anwendungen einzuarbeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- ausgeprägtes Zahlenverständnis und eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- hohes Verantwortungsbewusstsein, Diskretion, Verlässlichkeit und Teamfähigkeit

Von Vorteil sind

- Erfahrung in einer öffentlich geförderten Wissenschafts-, Kultur- oder Bildungseinrichtung
- praktische Erfahrung mit DATEV und mit der administrativen Abwicklung öffentlich geförderter Projekte
- Kenntnisse des TVöD Bund sowie des Vergabe-, Arbeits-, Sozialversicherungs-, Reisekosten-, Steuer-, Vereins- oder Gemeinnützigkeitsrechts
- Erfahrung mit digitalen Verwaltungs- und Dokumentenablatesystemen

Wir erwarten nicht, dass Sie sämtliche genannten Rechts- und Verwaltungsgebiete bereits in gleicher Tiefe beherrschen. Wichtig sind uns fundierte Verwaltungserfahrung, die Bereitschaft zur fachlichen Weiterentwicklung und ein dienstleistungsorientiertes Verständnis von Verwaltung.

Das bieten wir Ihnen

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis nach Entgeltgruppe 9c TVöD Bund
- Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung über die VBLU und 30 Tage Urlaub

- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu anteiligem mobilem Arbeiten
- einen Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- einen eigenständigen und vielseitigen Aufgabenbereich mit kurzen Entscheidungswegen
- Möglichkeiten zur fachlichen Fort- und Weiterbildung
- eine gründliche Einarbeitung; nach Möglichkeit ist eine ein- bis zweimonatige gemeinsame Übergabe mit dem bisherigen Verwaltungsleiter vorgesehen
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem international ausgerichteten Wissenschafts- und Kulturinstitut

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, sofern eine verlässliche Wahrnehmung der Aufgaben gewährleistet werden kann. Die Stellenbesetzung erfolgt vorbehaltlich der Bewilligung der Mittel im Bundeshaushalt.

Gleichstellung und Inklusion

Das IKGS fördert die berufliche Gleichstellung. Frauen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt, sofern sie im betreffenden Bereich unterrepräsentiert sind. Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen sind ausdrücklich willkommen; sie werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf sowie Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen bis zum 31.08.2026 in einer zusammenhängenden PDF-Datei an verwaltung@ikgs.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Martin Slavicek, Verwaltungsleiter, unter slavicek@ikgs.de zur Verfügung. Die Bewerbungsgespräche sind voraussichtlich für die KW 37 vorgesehen.

Datenschutzhinweise für Bewerber

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens [finden Sie hier](#).

Institut für deutsche Kultur und Geschichte Südosteuropas e. V.
an der Ludwig-Maximilians-Universität München
Halskestraße 15, 81379 München
www.ikgs.de