



Deutsche
Gesellschaft
Sonnenenergie

Deutsche Gesellschaft
für Sonnenenergie e.V.

EUREF-Campus 16
D-10829 Berlin

+49 (0) 30 58 58 238 - 00
info@dgs.de

www.dgs.de

Geschäftsführung – 30-35 Std./Woche

Die DGS steht für die Transformation hin zu einer Energieversorgung mit 100% Erneuerbaren Energien. Sie versteht sich als Mittlerin zwischen Wissenschaft, Ingenieur:innen und Handwerk, Anwender:innen sowie allen weiteren Akteur:innen der Energiewende.

Wir suchen ab sofort eine neue **Geschäftsführer:in (m/w/d)** für unsere Geschäftsstelle in Berlin. Dort arbeiten in Voll- und Teilzeit aktuell sechs Menschen. Der Verein hat momentan ca. 3.500 Mitglieder, diverse Landesverbände, Fachausschüsse und regionale Sektionen.

In Deiner Rolle als Bundesgeschäftsführung unterstützt Du das Präsidium bei der Weiterentwicklung der DGS. Zu Deinen Aufgaben gehört die Abwicklung aller finanziellen Geschäfte, die Führung der laufenden Geschäfte der Geschäftsstelle und die Vertretung des Vereins nach innen und außen.

Deine Aufgaben:

1. Vertretung des Vereins nach außen:
 - Sichtbarkeit nach Außen
 - Sicherstellung und Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und interner Richtlinien (Satzung, Geschäfts- und Finanzordnung)
 - Vereinsregularien (Eintragungen ins Vereinsregister, Markenmeldungen ...)
 - U.a. Teilnahme an mehrtägigen Gremiumssitzungen und Veranstaltungen

2. Umsetzung der Vereinsziele mit entsprechenden Maßnahmen sowie strategischer Vereinsplanung und -entwicklung (qualitatives und quantitatives Vereinswachstum):
 - Du konzipierst und implementierst moderne Strukturen und innovative Prozesse zur nachhaltigen Steigerung der Effizienz
 - Du treibst Innovationsprozesse voran, insbesondere in den Bereichen Digitalisierung/IT-Systeme
 - Entwicklung und Umsetzung von (Finanz-)Strategien zur Unterstützung des Vereinswachstums

3. Organisation und Kontrolle des Vereins (Ressourcen, Mitarbeiter):
 - Externe sowie interne Verhandlungen
 - Kommunikation in der DGS:
 - i. Mitarbeitende
 - ii. Präsidium
 - iii. Landesverbände
 - iv. Sektionen
 - v. Fachausschüsse
 - Teilnahme an den regelmäßigen Präsidiumssitzungen
 - Entscheidungsvorlagen für das Präsidium erstellen
 - regelmäßige Jour Fixe
 - Vertragswesen
 - Dokumentation und Strukturen



4. Steuerung und Überwachung der Finanzen:

- Erstellung und Analyse von Finanzberichten und -prognosen sowie eines KPI-Systems
- Abstimmung mit dem Schatzmeister im Präsidium
- Allgemein:
 - i. Buchungen und Kontobewegungen prüfen
 - ii. Auslagenerstattungen freigeben
 - iii. Gutschriften (Mitglieder) auszahlen
 - iv. Sektionsfondsanträge bewilligen und/oder Präsidium für Beschluss vorbereitet vorlegen
- Kommunikation mit Steuerkanzlei
- Verantwortung für die Erstellung des Jahresabschlusses, Bilanzbesprechung, Kassenprüfung
- Außergerichtliches Mahnwesen

5. Personalführung:

- Personalsuche
 - i. Stellenbeschreibung erstellen / Rolle definieren
 - ii. Bewerbungen sichten, Gespräche durchführen
 - iii. Abstimmung mit dem Präsidium
- Mitarbeiterentwicklung
- Kolleg:innen unterstützen
- Urlaubsanträge genehmigen
- Koordination der Mitarbeitenden
- Gehaltsverhandlungen/-anpassungen

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossenes Studium, vorzugsweise in Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft oder einem ähnlichen Bereich, oder eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Grundkenntnisse im Bereich Finanzen und Betriebswirtschaft sind erforderlich
- Erfahrung im Management und in der Verbandsarbeit
- Als erfahrene Führungskraft verbindest Du hohe Sozialkompetenz mit einer klaren Leistungsorientierung und vertrittst einen wertschätzenden und teamorientierten Führungsstil
- Du denkst strategisch, handelst reflektiert und überzeugst mit einem sicheren verbindlichen Auftreten, Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick.
- Du beherrschst die deutsche Sprache perfekt, englisch ist wünschenswert
- Du bist belastbar und behältst auch in hektischen Situationen den Überblick
- Fachkompetenz im Bereich Sonnenenergie ist wünschenswert

Benefits:

- Wir bieten flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, u.a. durch mobiles Arbeiten, ein Dienstgerät wird gestellt
- Deutschlandticket
- 30 Tage Urlaub
- Eine gute Einarbeitung durch das Team
- Ein herzliches und motiviertes Team in der Geschäftsstelle sowie bei unseren Ehrenamtlichen
- Möglichkeit zur Mitgestaltung und Weiterentwicklung der DGS
- Eine sinnstiftende Tätigkeit



Rahmenbedingungen:

- Unbefristet
- Start ist ab sofort möglich
- Arbeitszeit 30-35 Stunden pro Woche
- Arbeitsort: Berlin, Home Office/mobiles Arbeiten ist möglich
- Reiseaktivitäten sind nach Bedarf erforderlich

Bewerbung:

Bitte sende uns Deine Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Startzeitpunkt per E-Mail an bewerbung@dgs.de

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle kannst Du Dich gern an Nicole Baumann (baumann@dgs.de) wenden.
