



Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages

## **AWV – Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V.**

Die Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV) versteht sich als Netzwerk für Digitalisierung und Bürokratieentlastung. Sie ist ein bundesweites Forum, in dem Antworten auf aktuelle Fragen rund um die wirtschaftliche Gestaltung administrativer Prozesse entwickelt werden. Unsere Vision ist eine effiziente digitale Verwaltung – basierend auf schlanken und nutzerfreundlichen Prozessen in Unternehmen, in der öffentlichen Verwaltung sowie im Dritten Sektor.

Als gemeinnütziger Verein sind wir eine neutrale Plattform, auf der sich mehr als 1.200 Führungskräfte, Expertinnen und Experten ehrenamtlich engagieren. Zu unseren über 200 Mitgliedern zählen Großunternehmen, KMU, Verbände und Behörden, aber auch Start-ups und Forschungseinrichtungen. Die AWV wird gefördert vom Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages. Weitere Informationen zur AWV finden Sie unter [www.awv-net.de](http://www.awv-net.de).

Zum 01. Juli 2025 suchen wir eine/n

## **stellvertretende/n Geschäftsführer/in (m/w/d)**

**Vollzeit, unbefristet**

### **Tätigkeitsprofil**

Als stellvertretende/r Geschäftsführer/in obliegt Ihnen das strategische und konzeptionelle Koordinieren der Geschäftsstellen- und Facharbeit der AWV sowie die Wahrnehmung von Vertretungsaufgaben für die Geschäftsführerin der AWV. Diese Tätigkeiten führen Sie gemeinsam mit der Geschäftsführerin aus.

Im Themengebiet Entbürokratisierung und Digitalisierung bieten wir Ihnen ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit dem Ziel, substanzielle Verbesserungen, insbesondere für Wirtschaft und Verwaltung, zu erreichen. Hierfür steht ein motiviertes und kompetentes Team zur Verfügung.

### **Ihre Aufgaben**

- Entwickeln, Durchführen und Steuern der Arbeitsvorhaben ausgewählter Fachgremien (Aufgaben eines „Fachreferenten“)
- Vertretung gegenüber Unternehmen, Behörden, Verbänden und Institutionen
- Betreuung des Personalwesens in Abstimmung mit der Geschäftsführerin
- Mitarbeiterführung und Personalentwicklung in der AWV-Geschäftsstelle
- Erarbeiten von (Gesamt-)Konzepten zur Ausrichtung und Konkretisierung der Beratungs-, Fach-, und Netzwerkarbeit der AWV



Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages

- Beschäftigung mit Themen- und Arbeitsschwerpunkten auf dem Gebiet der wirtschaftlichen Gestaltung von Verwaltungsabläufen
- Präsentation der AWV in den Fachgremien sowie Steuerung und Koordination der Facharbeit
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung der Sitzungen und Durchführung der Beschlüsse des AWV- Vorstands und der Mitgliederversammlungen
- Koordinieren der Wirtschafts- und Haushaltsführung und der Verwendung der Zuwendungsmittel
- Erstellen des Jahreswirtschaftsplanes, der Jahresrechnung, des Geschäftsberichts, laufende Überwachung des Rechnungswesens
- Konzeption, Leitung und Durchführung von interdisziplinären Drittmittelprojekten im öffentlichen und privaten Sektor in Kooperation mit externen Arbeitsträgern
- Verantwortung für die Weiterentwicklung der IT in der AWV-Geschäftsstelle
- In Vertretung der Geschäftsführerin, Führen der Geschäftsstelle, Gesamtkoordination der Programmarbeit, Sicherstellen der Abläufe und Zeichnungserfordernisse, Beraten der Entscheidungsgremien

### Unsere Anforderungen

- Abschluss eines wissenschaftlichen Hochschulstudiums der Wirtschafts-, Rechts- oder Verwaltungswissenschaften oder ein vergleichbarer Abschluss
- idealerweise gute Kenntnisse in mindestens einem der nachfolgenden Themengebiete: Digitalisierung und Bürokratieentlastung, internationale Handelsverfahren, Datenschutz, elektronische Rechnung, elektronische Kommunikation
- Erfahrungen in projektorientierter Arbeit
- Bereitschaft zu Reisetätigkeit
- Teamfähigkeit und Kontaktfreude
- sicheres Auftreten
- sehr gutes schriftliches wie mündliches Ausdrucksvermögen
- sehr gute IT- und Englischkenntnisse

### Was wir Ihnen bieten

- ein spannendes, verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- Vergütung nach TVÖD E 15 Bund
- konstruktive und kooperative Zusammenarbeit in einem kleinen und schlagkräftigen Team
- die Möglichkeit zum Home-Office an zwei Tagen pro Woche
- Teilzeit ist grundsätzlich möglich
- gleitende Arbeitszeit sowie
- die sonstigen Leistungen des öffentlichen Dienstes



Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages

Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßen daher besonders Bewerbungen von Frauen.

**Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31. Januar 2025 per E-Mail an [info@awv-net.de](mailto:info@awv-net.de).**

Des Weiteren weisen wir Sie darauf hin, dass mit der Bewerbung gleichzeitig das Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung der persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilt wird. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen z.B. Reisekosten, werden nicht erstattet.

Weitere Informationen zur AWV finden Sie im Internet unter: <https://www.awv-net.de/>. Falls Sie weitere Fragen haben, kontaktieren Sie Frau Joana Siebert-Tavares oder rufen unter der 06196 / 777-26-0 an.