

***Unser Motto: Miteinander, Füreinander,  
Gemeinsam auf dem Weg.  
Gern mit Ihnen!***



Entwicklung ist für jeden möglich – davon sind wir überzeugt. Durch individuell angepasste Arbeit, Beschäftigungsmöglichkeiten nach Maß, künstlerische Therapien und einen ganzheitlichen Blick auf die von uns begleiteten Menschen gestalten wir Räume für die individuelle Entwicklung jedes Einzelnen. Gemäß unserer anthroposophischen Grundorientierung ist unser Ziel ein Höchstmaß an Lebensqualität, Teilhabe und Selbstbestimmtheit zu ermöglichen. Mit unseren ca. 200 Mitarbeiter\*innen und ca. 380 Menschen mit Assistenzbedarf schaffen wir damit im Berliner Norden einen Entwicklungsraum für zeitgemäßes miteinander Leben, Arbeiten und Wohnen für Menschen mit und ohne Assistenzbedarf.

Sie möchten die Vorständin einer sozialen Stiftung nicht nur operativ und strategisch unterstützen, sondern mit Begeisterung und Fachkompetenz moderne Organisationsstrukturen aktiv mitgestalten – und dabei Teil einer inklusiven, lebendigen Gemeinschaft sein?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

**Referent\*in der Vorständin (w/m/d)**  
in Vollzeit (38,5 Std./Woche)

## **Ihre Aufgaben**

In dieser verantwortungsvollen Rolle treiben Sie gemeinsam mit der Vorständin die Weiterentwicklung unserer digitalen Strukturen und Verwaltungsprozesse voran – und gestalten so aktiv die zukunftsfähige Ausrichtung unserer Stiftung mit.

## **Schwerpunkt Digitalisierung**

- Koordination und Weiterentwicklung unserer Digitalisierungsstrategie in enger Zusammenarbeit mit Leitungsteam, IT, Finanzen, Personal sowie externen Dienstleistenden
- Leitung des internen Steuerungsgremiums Digitalisierung
- Analyse und Optimierung digitaler Prozesse, insbesondere in Controlling, Personal- und Finanzwesen
- Steuerung und Begleitung von Digitalisierungsprojekten (z. B. Dokumentenmanagement, Workflow-Optimierung, Schnittstellen)

- Einführung und Betreuung digitaler Lösungen für Verwaltung, Kommunikation und Projektmanagement

### **Schwerpunkt Prozessmanagement**

- Eng abgestimmtes Zusammenwirken mit unserer Qualitätsbeauftragten
- Nachhaltige Verankerung von Qualitätsstandards als Steuerungs- und Entscheidungsgrundlage
- Analyse und Weiterentwicklung bzw. Modernisierung der Stiftungs-Prozesslandschaft
- Strategische Standardisierung und Qualitätssicherung von Abläufen zur Unterstützung transparenter und effizienter Verwaltungsstrukturen
- Schnittstellenarbeit zwischen Verwaltung, Fachabteilungen und Leitungsebene

### **Unterstützung der Vorständin**

- Erstellung von Entscheidungsgrundlagen, Analysen und Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an Sitzungen und Gremien
- Koordination bereichsübergreifender Aufgaben und Informationsflüsse
- Mitarbeit an strategischen Fragestellungen und Sonderprojekten der Vorständin

### **Das wünschen wir uns von Ihnen**

- Abgeschlossenes Studium in Verwaltungswissenschaft, Betriebswirtschaft, Digital Management, Public Management oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Erfahrung in Organisationsdigitalisierung und/oder Prozessmanagement, idealerweise im Non-Profit- oder Stiftungsbereich
- Sehr gutes Verständnis für Verwaltungsabläufe und deren technische sowie organisatorische Weiterentwicklung
- Erfahrung in der Erstellung von Management-Reports und strategischen Vorlagen
- Hohe IT-Affinität und sicherer Umgang mit digitalen Tools, präferiert mit Tools der Sozialwirtschaft
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich aufzuarbeiten
- Integrität, Zuverlässigkeit, Diskretion sowie eine strukturierte und flexible Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Gestaltungswille und Freude daran, Veränderungen gemeinsam voranzubringen

### **Das bieten wir Ihnen**

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Enge Zusammenarbeit mit einem engagierten Leitungsteam
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem inklusiven Umfeld mit gesellschaftlicher Relevanz
- Eine moderne Arbeitsumgebung in kollegialer, wertschätzender Atmosphäre
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Eine Vergütung nach PTG Berlin in Entgeltgruppe AD 10 bis maximal Stufe 3 zur Einstellung mit Nachweis der entsprechenden Qualifikation und Berufserfahrung
- Umfangreiche Sozialleistungen wie Kinderzulage und betriebliche Altersvorsorge mit Hinterbliebenen- und Berufsunfähigkeitsabsicherung, BVG-Firmenticket und/oder, Dienstrad-Leasing mit Arbeitgeberzuschuss, regelmäßige betriebliche Gesundheitskurse
- 85% Jahressonderzahlung im November des durchschnittlich gezahlten Bruttogrundentgeltes von Januar bis September

- Vielfältige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten (Digitalisierung, Sozialwirtschaft, Supervision)
- Attraktive Entwicklungsperspektiven innerhalb der Organisation bis hin zur Übernahme strategischer Steuerungs- und Führungsverantwortung
- Ein aktiv gelebtes Gewaltpräventionskonzept sowie eine interne Vertrauensstelle als sichere Anlaufpunkte für Mitarbeitende und Menschen mit Assistenzbedarf

**Vielfalt ist uns wichtig!** Sie möchten Ihren Weg gemeinsam mit uns gestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung!

**Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung sind uns ausdrücklich willkommen. Kommen Sie gerne in unser Team!**

Senden Sie diese bitte ausschließlich elektronisch per E-Mail mit Anlagen (PDF-Format) bis zum **31.05.2026** an [bewerbung@kh-stiftung.de](mailto:bewerbung@kh-stiftung.de)

Haben Sie Rückfragen?

Dann senden Sie diese gern per E-Mail an [manuela.siebke@kh-stiftung.de](mailto:manuela.siebke@kh-stiftung.de)

Weiterführende Informationen zu uns und unserer Arbeit stellen wir Ihnen auf unserer Webseite zur Verfügung: [www.kh-stiftung.de](http://www.kh-stiftung.de)

Wir freuen uns über Ihr Interesse und auf Ihre Bewerbung.