

# **GESCHÄFTSFÜHRERIN - 30 STUNDEN/WOCHE**

07. Mai 2026

Stellenausschreibung: Geschäftsführerin - 30 Stunden/Woche

Träger: Frauenschutzhaus Dresden e. V.

Arbeitsort: Dresden

Anstellungsumfang: nach Absprache, max. 30/Woche

Befristung: befristet mit Option auf Verlängerung

Vergütung: angelehnt an TVöD

Bewerbungsfrist: 20.05.2026

## Über uns

Der Frauenschutzhaus Dresden e. V. engagiert sich seit vielen Jahren für den Schutz und die Stärkung von gewaltbetroffenen Personen, mehrheitlich Frauen und ihren Kindern in Krisensituationen. Wir betreiben zwei Projekte: das Frauenschutzhaus (FSH) und das Gewaltschutzzentrum in Dresden. Wir suchen eine Geschäftsführung, die den Verein operativ steuert, die Projektteams unterstützt und die Weiterentwicklung der Organisation aktiv gestaltet.

## Ihre Aufgaben

### 1. Finanzsteuerung & Fördermittel (? 40% der Arbeitszeit)

- Erstellung und Fortschreibung von Jahreshaushalt, Liquiditätsplanung und Personalkostenplanung
- Monatliches Controlling inkl. Budgetüberwachung
- Steuerung relevanter Fördermittel inkl. zentraler Anträge
- Abstimmung mit dem Steuerbüro
- Erstellung von Finanzberichten für Vorstand und Mitgliederversammlung

### 2. Personalführung & Teamentwicklung (? 20%)

- Planung und Durchführung von Personal- und Teamentwicklung
- Personalbindung und Förderung der Mitarbeitenden
- Erstellung und Aktualisierung von Stellenbeschreibungen
- Durchführung von Personal- und Konfliktgesprächen
- Erstellung und rechtliche Anpassung von Arbeitsverträgen
- Vereinbarung arbeitsvertraglicher Regelungen mit Mitarbeiterinnen

- Strukturierung von Entscheidungsprozessen
- Führung der Teamleitungen inkl. Zielvereinbarungen und regelmäßiger Abstimmung

### 3. Projektsteuerung & Qualitätsmanagement (? 20%)

- Gewährleistung einer kontinuierlichen Weiterentwicklung der Qualitätsentwicklung und -sicherung des Vereins und der Projekte
- Unterstützung der Teamleitungen bei der Umsetzung operativer Abläufe
- Entwicklung und Einführung klarer Arbeitsprozesse und Standards für die Projekte
- Sicherstellung der Einhaltung von Prozess- und Arbeitsqualität durch Beratung, Begleitung und Coaching der Teams
- Regelmäßige Analyse von Abläufen und Identifikation von Optimierungspotenzialen

### 4. Organisation, Verträge & Compliance (? 10%)

- Steuerung des Vertragswesens (Mietverträge, Versicherungen, Dienstleister)
- Organisation der Inventarisierung, Ablage- und Dokumentationsstrukturen
- Sicherstellung von Datenschutz- und Arbeitsschutz-Standards

### 5. Strategie & Vorstandszusammenarbeit (? 10%)

- Zuarbeit bei strategischen Entscheidungen, Projektentwicklung und Fördermittelooptionen
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für Vorstand und Mitgliederversammlung
- Teilnahme an ausgewählten Netzwerktreffen und Kooperationen

### Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung im sozialpädagogischen, kaufmännischen oder vergleichbaren Bereich
- Erfahrung in Leitungs- oder Projektsteuerungsaufgaben, idealerweise in sozialen Einrichtungen; einschlägige Weiterbildungen sind wünschenswert
- Grundkenntnisse in Finanzsteuerung und Haushaltsplanung; Erfahrungen mit Fördermitteln sowie Grundkenntnisse der Buchhaltung sind wünschenswert
- Hohe Organisationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und strukturierte Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten, Kommunikationsstärke, Konfliktfähigkeit und Erfahrung im Umgang mit sensiblen Situationen
- Verständnis für Qualitätsmanagement, Prozesssteuerung und Compliance

### Wir bieten

- Möglichkeit, Strukturen aktiv zu gestalten und den Verein weiterzuentwickeln
- Engagiertes, kollegiales Team
- Flexible Arbeitszeiten (mit klaren Regelungen für mobiles Arbeiten)
- Sinnstiftende Tätigkeit mit unmittelbarer Wirkung in der Region

### Bewerbung

Hinweis: Die Tätigkeit erfolgt unter anderem im Frauenschutzhaus des Vereins. Zur Wahrung eines geschützten Raumes und einer vertrauensvollen Atmosphäre für die Bewohnerinnen wird die

Position mit einer Frau besetzt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis 20.05.2026 per E-Mail an: [vorstand@fsh-dresden.de](mailto:vorstand@fsh-dresden.de)

© 2026 Paritätischer Wohlfahrtsverband Landesverband Sachsen