# Stellenausschreibung

## Co-Geschäftsführung (w./m./d.)

| | |
|---|---|
| Bewerbung bis: | 16. November 2026 |
| Beginn: | ab sofort möglich, unbefristet |
| Ort: | Görlitz |
| Arbeitszeit: | 35 Stunden / Woche |
| Vergütung: | in Anlehnung an TVöD VKA E11 |

**Organisationsbeschreibung**

Seit 2003 bilden engagierte und offene Menschen den Second Attempt e.V., der sich durch Ideenreichtum und Experimentierfreude in Beteiligungsprozessen etabliert hat. Der Verein ist eine Plattform, der vornehmlich in der Europastadt Görlitz / Zgorzelec wirkt und mit seinen vielfältigen Kultur- und Bildungsangeboten in die Euroregion ausstrahlt.

Mit der Betreibung des Zentrums für Jugend- und Soziokultur RABRYKA bietet der Verein einen Experimentier-, Diskurs- und Begegnungsort, in dessen Mittelpunkt die Aktivierung und Befähigung von Menschen steht, die sich für ein vielfältiges und weltoffenes Miteinander engagieren wollen. Ca. 100 Ehrenamtliche engagieren sich regelmäßig in der Einrichtung, 24000 Teilnehmende werden pro Jahr erreicht.

Hauptamtlich beschäftigt sind in der Organisation aktuell ca. 20 Personen in unterschiedlichen Handlungsfeldern und Professionen. Die strategische und kaufmännische Leitung obliegt einer Teamgeschäftsführung, das Controlling beim ehrenamtlichen Vorstand.

Der neu zu besetzenden Stelle obliegt es, vor allem die Personalführung, Netzwerkarbeit und inhaltlich strategische Ausrichtung des Vereins zu gestalten, sowie die Einrichtung nach außen zu repräsentieren.

**Konditionen**

Die Konditionen der Stelle sind gebunden an die Zuschüsse von der Stadt Görlitz und dem Kulturraum Oberlausitz-Niederschlesien sowie an projektbezogene Drittmittelanteile. Die Stelle ist mit 35 Stunden pro Woche angesetzt und tariflich orientiert an TVÖD VKA E11 (3.634,18 € brutto).

Second Attempt e.V.
Conrad-Schiedt-Str. 23
D-02826 Görlitz

03581 329913-1
www.second-attempt.de
info@second-attempt.de

Sparkasse Oberlausitz-Niederschlesien
IBAN: DE51 8505 0100 3100 0105 49
SWIFT/BIC-Code: WELADED1GRL

Vereinsregister: VR-NR. 6839
Registergericht: Dresden
USt-IdNr.: DE258476398

**Aufgabenschwerpunkte sind:**

- Personalmanagement (Stellenbesetzungsverfahren, Personalentwicklung, Arbeitsschutz)
- strategische Weiterentwicklung der Gesamteinrichtung RABRYKA und der Handlungsfelder in Abstimmung mit den Angestellten und Engagierten, Vereinsmitgliedern und Vorständen
- Entwicklung, Monitoring und Controlling der organisationalen Abläufe, insbesondere in den Bereichen Datenschutz, Brandschutz und behördliche Genehmigungsverfahren
- Konzeptentwicklungen und Berichtswesen in Drittmittelprojekten
- Fördermittelakquise und -verwaltung in landes- bundes- und EU-weiten Förderprojekten
- Netzwerk- und Gremienarbeit in den übergreifenden Sektoren Zivilgesellschaft, Verwaltung, Wissenschaft und Wirtschaft

Daneben sind folgende weitere Aufgabenfelder zu erfüllen:

- Stellvertretung der kaufmännischen Geschäftsführung und gemeinsame Haushaltsplanung
- Teilnahme an Vorstandssitzungen, Vorbereitung von inhaltlichen Updates und strategische und inhaltliche Abstimmungen mit dem Vorstand

**Wir erwarten:**

- abgeschlossene Hochschulausbildung in den Bereichen Kulturmanagement, Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften oder vergleichbaren Bereichen
- einschlägige mehrjährige Berufserfahrung in leitender oder personalverantwortlicher Tätigkeit in den Berufsfeldern Kultur, Bildung oder vergleichbaren Berufsfeldern
- Vertrautheit mit Normen und fachlichen Standards im Bereich Fördermittelakquise und -verwaltung
- Fähigkeit zur kritischen Analyse und strategischen Entscheidungen
- hohe Belastbarkeit und Strategien zur Resilienz in einem volatilen Arbeitsfeld
- hohe kommunikative und kreative Kompetenz
- sicheres und überzeugendes Auftreten gegenüber Partner:innen
- organisatorische Fähigkeiten, hohes Verantwortungsbewusstsein, ausgeprägte Sozialkompetenz und Leistungsbereitschaft
- Bereitschaft zu Abend- und gelegentlicher Wochenendarbeit
- Fundierte Kenntnisse in Office-Anwendungen und Projektmanagementtools

**Wir bieten:**

- hohe inhaltliche Gestaltungsspielräume in einer sich beständig wandelnden Organisation
- geteilte Verantwortung und vertrauensvollen Austausch mit der Co-Geschäftsführung
- motiviertes, familiäres und diverses Team
- Gleitzeit, Homeofficemöglichkeit & eigenständige Arbeitszeiteinteilung
- Individuelle Förderung durch Weiterbildungsmöglichkeiten und Bildungsurlaub zusätzlich zum regulären Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- regelmäßige Personalentwicklungsgespräche
- Jobticket
- etablierte Netzwerkstrukturen

Wir streben ein divers aufgestelltes Team an und stellen barrierefrei zugängliche Arbeitsplätze zur Verfügung. Um die Gleichbehandlung im Bewerbungsprozess sicherzustellen, nutzen wir ein anonymisiertes Verfahren. Bitte verwende daher bei allen Angaben durchgängig geschlechtsneutrale Bezeichnungen (z.B. Berater:in, Sozialpädagog:in) und anonymisiere Angaben zu Alter, Geschlecht, Familienstand in den Bewerbungsunterlagen.

Bitte reiche deine Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben und einschlägigen Arbeitszeugnissen und Qualifizierungsnachweisen nur über folgendes Formular ein. Wir melden uns im Anschluss mit dem weiteren Ablauf zurück. Bewerbungsgespräche sind für Anfang Januar 2027 in der 2. und 3. Kalenderwoche geplant.

Auskünfte zur Stelle erteilt Robert Trautmann unter robert.trautmann@rabryka.eu oder 03581 3299131.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung und darauf, dich persönlich kennen zu lernen.