

## Stellenbeschreibung Sinnbildungsstiftung: Leitung der Sinnbildungsstiftung als Generalsekretär\*in (m/w/d)

*Die Sinnbildungsstiftung – Bildungsprojekte mit Zukunft und Sinn.*

*Wir unterstützen Lösungsmodelle für Probleme im Bildungsbereich durch Förderung und Entwicklung innovativer Projekte, die wirksame Impulse setzen und nachhaltige Veränderung ermöglichen. Dafür suchen wir eine Person, die die Geschäfte in Zusammenarbeit mit dem ehrenamtlichen Vorstand führt und die Ziele der Stiftung gemeinsam mit allen Stakeholder-Gruppen, professionell und proaktiv umsetzt, begleitet und weiterentwickelt.*

*In der Sinnbildungsstiftung (SBS) bündeln 14 private Stiftungen gemeinsam mit der Innovationsstiftung für Bildung, einer Stiftung der öffentlichen Hand, ihre Kräfte, um Pionierprojekte im Bildungssektor zu fördern.*

*Mit unseren Projekten setzen wir Impulse für Bildungsqualität, Chancengleichheit und Lösungen, die für die Zukunft tragfähig sind. Neben der finanziellen Unterstützung fokussieren wir dabei auch auf die Entwicklung von Kompetenzen, Knowhow-Transfer, Qualitätsmanagement und kooperativen Ansätzen. Die Sinnbildungsstiftung versteht sich dabei vor allem als Brückenbauerin zwischen öffentlichen und privaten Bildungsakteur\*innen, zwischen formalem Bildungssystem und außerschulischer Bildungsarbeit.*

In der Rolle als Generalsekretär\*in der Stiftung sind Sie verantwortlich für die inhaltliche, operative, administrative und organisatorische Umsetzung unserer Aktivitäten. Gemeinsam mit dem Vorstand obliegt Ihnen die strategische Führung der Stiftung ebenso wie die Repräsentation in der Öffentlichkeit. Ihre Aufgaben umfassen, unterstützt durch eine administrative Assistentkraft (Teilzeit), das Umsetzen und Weiterentwickeln unseres Arbeits- und Wirkungsprogramms im Rahmen der Agenda der Stiftung. Das erfolgt in laufender Zusammenarbeit mit dem Vorstand und dem Bildungsnetzwerk der Sinnbildungsstiftung. Kooperation, Koordination, vernetztes, strukturiertes Denken, Serviceorientierung sowie eine Affinität für Innovationen in der Bildung sind Eigenschaften, die Sie mitbringen. Dabei haben Sie die Kosten und rechtlichen Anforderungen der Stiftungsaktivitäten im Blick.

### Kurzprofil und Aufgaben

- Strategische, fachliche und wirtschaftliche Entwicklung der Stiftung gemeinsam mit dem Vorstand
- Operative Umsetzung und organisatorische und finanzielle Leitung der Aktivitäten der Stiftung durch Zielsetzung, Planung, Budgetierung und Controlling
- Vorbereitung und Koordination der jährlichen Stiftungsprüfung in Zusammenarbeit mit Steuerberatung und Prüfungsgesellschaft
- Management, Umsetzung und Weiterentwicklung des Arbeits- und Wirkungsprogramms der Stiftung (siehe [Sinnbildungsstiftung Homepage](#))
- Fundraising
- Planung und Durchführung der Öffentlichkeits- und Medienarbeit

- Umsetzung und Begleitung von Ausschreibungen der Stiftung im Rahmen des Stiftungs-Projektes Bildünger (siehe [Bildünger Homepage](#)), gemeinsam mit Ashoka Österreich
- Gremienorganisation– inhaltliche Vor- und Nachbereitung, sowie Umsetzung/Leitung der Vorstands- und Kuratoriumssitzungen
- Laufendes Stakeholdermanagement – insbesondere Einbindung und wirksamer Einsatz aller an der Stiftung beteiligten Gründer\*innen und Unterstützer\*innen (siehe [Sinnbildungsstiftung Homepage](#)), insbesondere der Innovationsstiftung für Bildung, und der betreffenden Ministerien und Umsetzungspartner\*innen

#### **Qualifikationen:**

- Abgeschlossene Ausbildung- idealerweise Hochschulstudium- in den Bereichen Bildungswissenschaften oder Betriebswirtschaft
- Nachweisliche Projektmanagementenerfahrung in einer operativen Geschäftstätigkeit einer wirtschaftlichen Einheit
- Erfahrungen im Stiftungs- bzw. Bildungssektor, Social Business/ NGO-Bereich von Vorteil
- Wissen/ Netzwerk in den stiftungsrelevanten Themen (Bildung, Sozialinnovation, Social Entrepreneurship, Kooperation) von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Finanzen (Budget, GuV, Bilanz, Fundraising)

#### **Persönliche Fähigkeiten:**

- Eigenständigkeit, Proaktivität und Umsetzungsstärke
- Ausgeprägte Organisations- & Kommunikationskompetenz analog und digital
- Fähigkeit und Begeisterung in Teams zu arbeiten und sie zu koordinieren
- Integrität und Zuverlässigkeit
- Vorausschauende, kooperative, strukturierte Arbeitsweise
- Sensibilität und Serviceorientierung im Umgang mit unterschiedlichsten Stakeholder-Gruppen

#### **Rahmenbedingungen**

- Arbeitsort: 1010 Wien und Home-Office
- Anstellung: 25h-30h
- Beginn: 1.12.2021
- Dotierung: € 2.500 brutto pro Monat (Basis 25h)

#### **Bewerbungsprozess**

- **Ansprechpartnerin:** Irene Schenk, Sinnbildungsstiftung  
office@sinnbildungsstiftung.at
- **Bewerbungsfrist:** 15.11.2021
- **Bewerbungsunterlagen:** digital zu übermitteln sind CV und Motivationsschreiben inklusive Referenzen und Nennung des frühestmöglichen Arbeitsbeginns
- **Bewerbungsprozess:** zweistufiges Auswahlverfahren inklusive Assessment/Interview/ Hearing

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und ein persönliches Kennenlernen.