



Stellvertretende Direktion (w/m/d)

**Bundesstiftung Bauakademie – Innovation ermöglichen.
Transformation gestalten.**

Wir, die Bundesstiftung Bauakademie (BSBA), wurden 2019 als gemeinnützige Stiftung des bürgerlichen Rechts mit Sitz in Berlin gegründet. Unser Stiftungszweck ist die Wiedererrichtung des Schinkelschen Bauakademiegebäudes sowie der Aufbau einer Institution, die Wissen, Innovation und Zukunftsthemen des Bauens bündelt und in die Praxis überführt. Damit schaffen wir einen zentralen Rahmen, um das Bauwesen in Deutschland nachhaltig weiterzuentwickeln.

Als junge Bundesstiftung vernetzen wir die Immobilien- und Bauwirtschaft, die planenden Berufe, die Wissenschaft, die Verwaltung und die Zivilgesellschaft. Mit unseren Formaten, Programmen und Kooperationen zeigen wir, wie nachhaltiges, digitales und zukunftsfähiges Bauen gelingen kann – und wie wir gemeinsam das Bauen von morgen gestalten. Damit unsere Mission wirksam umgesetzt werden kann, braucht es eine leistungsfähige, transparente und moderne Verwaltungsstruktur.

Hier kommt Ihre Rolle ins Spiel: Als stellvertretende Direktion gestalten Sie maßgeblich den professionellen Aufbau, die Weiterentwicklung und die operative Steuerung der administrativen und kaufmännischen Strukturen der Stiftung. Sie sind die zentrale organisatorische Führungskraft an der Seite der Direktorin und sorgen dafür, dass die Stiftung flexibel, effizient und zukunftsorientiert arbeitet – unter Beachtung der gesetzlichen und haushaltsrechtlichen Anforderungen.

Für die Besetzung dieser zentralen Funktion suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Dienort Berlin eine verantwortungsbewusste, institutionell versierte und lösungsorientierte Persönlichkeit, die komplexen Verwaltungs- und Stakeholderstrukturen souverän navigiert und mit Freude tragfähige Lösungen in einem vielfältigen Interessenfeld gestaltet - als

Stellvertretende Direktion (m/w/d).

Kennziffer: BSBA-2026-008

Die Bestellung erfolgt durch den Stiftungsrat für bis zu fünf Jahren; eine Wiederbestellung ist möglich. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich am Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) aus. Für die Position ist eine außertarifliche Vergütung AT B (vergleichbar A 16 BBesO) vorgesehen. Zudem gilt eine Probezeit von sechs Monaten.

In Ihrer Funktion gehören Sie gemeinsam mit der Direktorin dem Vorstand der Stiftung an. Dieser führt die laufenden Geschäfte, setzt die Beschlüsse des Stiftungsrats um und vertritt die Stiftung gerichtlich wie außergerichtlich. Der Vorstand ist dem Stiftungsrat unmittelbar verantwortlich.

Sie übernehmen die kaufmännische und administrative Leitung der Stiftung und gestalten deren strategische Weiterentwicklung gemeinsam mit der Direktorin. Dabei stellen Sie eine effiziente, transparente und rechtskonforme Arbeitsweise sicher und vertreten die operative Entwicklung der Stiftung gegenüber dem Stiftungsrat.

Ihre Aufgaben umfassen schwerpunktmäßig:

- Leitung der kaufmännischen und administrativen Organisation der Stiftung, einschließlich Haushalt, Personal, Organisation, Einkauf und Vertragswesen;
- Finanz- und Rechtsverantwortung mit Aufstellung des Wirtschaftsplans, ordnungsgemäßer Buchführung sowie Abschluss und Erfüllung stiftungsbezogener Rechtsgeschäfte;
- Führung und Weiterentwicklung der Mitarbeitenden sowie verantwortliche Steuerung aller Personalangelegenheiten;
- strategische Weiterentwicklung der administrativen Strukturen;
- Mitgestaltung der fachlichen und inhaltlichen Ausrichtung der Stiftung;
- Konzeptionierung innovativer und zukunftsorientierter Formate, die den Transformationsauftrag der Stiftung unterstützen;
- Gremien- und Stakeholdermanagement, insbesondere Vorbereitung von Gremiensitzungen und enge Abstimmung mit dem Stiftungsrat;
- Wahrnehmung der administrativen Bauherrenfunktion für den Neubau des Bauakademiegebäudes in Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung (BBR) und dem Stiftungsrat sowie
- Mobilisierung privaten Kapitals zur Unterstützung der Stiftungsarbeit.

Ihr Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom/Master), das Sie zum administrativen Management einer gemeinnützigen Stiftung befähigt (Wirtschaftswissenschaften, Rechtswissenschaften, Architektur oder Ingenieurwissenschaften oder verwandte rechts-, wirtschafts- oder ingenieurwissenschaftliche Fachrichtungen);
- mehrjährige einschlägige operative Berufserfahrung in der Steuerung einer Stiftung oder einer in Aufgabenstellung und Komplexität vergleichbaren Organisation, nachweislicher Führungsverantwortung im öffentlichen oder gemeinnützigen Bereich;
- Fähigkeit zur motivierenden, wertschätzenden und ergebnisorientierten Führung der anvertrauten Mitarbeitenden sowie Unterstützung ihrer Weiterentwicklung in Wissen und Kompetenzen;
- mehrjährige Berufserfahrung in zentralen Themenfeldern der Bauakademie, wie z.B. Planen und Bauen, Wohnen und Stadtentwicklung;
- Erfahrungen beim Einwerben von Sponsoring- und Drittmitteln;
- gute kommunikative Fähigkeiten, Englischkenntnisse und Verhandlungsgeschick sowie unternehmerisches Denken und Handeln.

Zudem haben Sie erfolgreich in oder mit öffentlichen Einrichtungen gearbeitet, kennen die Anforderungen, die sich aus der Arbeit mit Zuwendungsgebern ergeben und haben sehr gute administrative Fähigkeiten, insbesondere im Bereich Finanzen, Haushalt, Organisation, Personal, Einkauf und Vertragswesen.

Sie verfügen über nachfolgende anwendungssichere Fachkenntnisse:

- Haushaltsrecht (BHO, HGrG etc.),
- Zuwendungsrecht,
- Personalrecht.

Sie bewegen sich sicher im Dialog zwischen Baubranche, Wissenschaft und Öffentlichkeit und treten ebenso souverän mit internen wie externen Ansprechpartnern (m/w/d) in Kontakt. Erwartet werden zudem ein ausgeprägtes strategisches und konzeptionelles Denkvermögen sowie die Fähigkeit, Entwicklungen vorausschauend einzuordnen und die Stiftung gemeinsam mit der Direktorin strategisch wie inhaltlich weiterzuentwickeln.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion/Weltanschauung, zugeschriebener Behinderung oder sexueller Orientierung und freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit internationaler Geschichte sowie People of Color.

Für ein erstes vertrauliches Gespräch oder bei Rückfragen zur Position steht Ihnen die von uns beauftragte Gesellschaft für Verwaltungsberatung mbH, Ansprechperson Frau Evanthia Lilli, unter der Rufnummer 0221-630 604 91-0 gerne zur Verfügung. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 29.05.2026 in elektronischer Form an: bauakademie@verwaltungsberatung.de.

Über Ihre Bewerbung freuen wir uns.