

# Kaufmännische\*r Geschäftsführer\*in

**Stellenanbieter:** Deutsches Institut für Urbanistik (Difu)

Die Difu gGmbH ist mit etwa 180 Beschäftigten an den Standorten Berlin und Köln das größte Stadtforschungsinstitut im deutschsprachigen Raum. Als außeruniversitäre Einrichtung der deutschen Städte erfüllt das gemeinnützige Institut vielfältige Forschungs-, Fortbildungs- und Beratungsaufgaben. Es bearbeitet Forschungsprojekte im In- und Ausland.

Das Institut sucht am Arbeitsort Berlin **ab dem 01.07.2026**, zunächst befristet für die Dauer von sechs Jahren mit Option auf Verlängerung, eine\*n

## Kaufmännische\*n Geschäftsführer\*in

Die Stelle als kaufmännische Geschäftsführung bietet die Chance, am Diskurs zur Entwicklung der Städte, Gemeinden und Regionen maßgeblich mitzuwirken. Die Leitung des Instituts wird gemeinsam mit dem Institutsleiter und wissenschaftlichen Direktor wahrgenommen.

Eine Änderung der Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche bleibt vorbehalten.

## Aufgaben

- Die kaufmännische Leitung des Instituts, u. a. die Bereiche Personal, Finanz- und Rechnungswesen, Drittmittelmanagement, Vertrags- und Rechtswesen sowie Zentrale Dienste.
- Sie tragen gemeinsam mit der wissenschaftlichen Institutsleitung die Personal- und Budgetverantwortung und sind trotz Ihrer strategischen Ausrichtung stets nah am Tagesgeschäft. Sie treiben administrative Themen voran, verlieren dabei nie den Blick für das Wesentliche und sind für die Setzung neuer Schwerpunkte und deren erfolgreiche Umsetzung verantwortlich.
- Sie gestalten aktiv die strategische Weiterentwicklung im Hinblick auf die Anforderungen einer wissenschaftsadäquaten modernen Verwaltung und setzen dort gemeinsam mit Ihren Teams umfangreiche Digitalisierungsprozesse um.

## Anforderungen

Wir erwarten von Ihnen Potenzial, Gestaltungswillen, Innovationsfähigkeit und Einsatzbereitschaft für die strategische Weiterentwicklung des kaufmännischen Bereichs und des Gesamtprofils des Instituts:

- Sie sind eine engagierte, überzeugende Persönlichkeit mit profunder Führungserfahrung in drittmitelfinanzierten Wissenschafts-, Forschungs- oder wissenschaftsnahen Institutionen.

- Sie bringen eine abgeschlossene Hochschulausbildung mit, vorzugsweise im Bereich Rechts-, Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften sowie nachweisbare Erfahrungen in der Leitung kaufmännischer Angelegenheiten.
- Ihr Erfahrungsschatz und strategischer Weitblick tragen zur kontinuierlichen Weiterentwicklung und Optimierung von komplexen Prozessen und Anforderungen im kaufmännischen Bereich bei. Dabei legen Sie Wert auf konstruktive Entscheidungsprozesse und besitzen eine entsprechend hohe Führungs- und Methodenkompetenz, um Ihr Team und Dritte hinter sich zu bringen.
- Bei der Leitung von Teams beweisen Sie Personalentwicklungskompetenz, Begeisterungskraft und ein kooperatives wie integratives Führungsverständnis. Durch Ihre offene Art fördern Sie eine gute bereichsübergreifende Zusammenarbeit, initiieren gezielt Veränderungen und setzen Impulse für kreative neue Lösungsansätze.
- Umsetzungsstärke, Konfliktkompetenz und ein ausgeprägtes Verhandlungsgeschick zeichnen Sie ebenso aus wie ein hohes Empathievermögen, um den vielfältigen Anforderungen der Position im Umgang mit Vertreter\*innen aus Wissenschaft, Politik und Verwaltung sowie vor allem der Belegschaft gerecht zu werden.
- Gute Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften runden Ihr Profil ab.

Die Stelle ist mit der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen. Die Bereitschaft zu Dienstreisen wird vorausgesetzt.

Sie erhalten einen Anstellungsvertrag mit einer Laufzeit von sechs Jahren und Option auf Verlängerung sowie ein angemessenes Entgelt. Die Vergütung erfolgt nach den Regelungen des TVöD-Bund, abhängig von der Qualifikation, bis Entgeltgruppe 15 TVöD-Bund zuzüglich einer Geschäftsführungszulage.

## Benefits

- Eine vielfältige Leistungstätigkeit in einem interdisziplinär zusammengesetzten Institut mit exzellentem Ruf in der Stadtforschung, im Wissenstransfer und in der wissenschaftlichen Politikberatung.
- Ein anspruchsvolles und vielseitiges Tätigkeitsfeld mit hohem Gestaltungsspielraum sowie eine leistungsstarke und hoch motivierte Belegschaft.

In der Zusammenarbeit mit unseren Beschäftigten setzen wir auf interdisziplinäre Teamarbeit für interessante und zukunftsweisende Themengebiete, Gleitzeitregelung, zusätzliche Altersvorsorge in Form eines Gruppenversicherungsvertrages, flache Hierarchien, angenehmes Arbeitsklima, Möglichkeiten zur Weiterbildung und gute technische Ausstattung. Das Difu schafft darüber hinaus Rahmenbedingungen zur Realisierung unterschiedlicher Arbeitsformen für verschiedene Lebenssituationen. Flexible Teilzeitmodelle unterstützen die Beschäftigten bei der Sicherung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Das Difu setzt sich für Chancengleichheit und Vielfalt ein. Wir freuen uns daher besonders über Bewerbungen von Frauen und generell von Menschen, die in Führungspositionen unterrepräsentiert sind.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei sonst gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

## Bewerbungsprozess

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte in schriftlicher Form mit ausführlichen Unterlagen, die zur Beurteilung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung Auskunft geben, unter Nennung des Betreffs „**Kaufm. Geschäftsführung Difu**“ bis **spätestens zum 31.01.2026** an:

**Hauptgeschäftsführer des Deutschen Städtetages, Christian Schuchardt,**  
Hausvogteiplatz 1, 10117 Berlin oder per E-Mail: **[Bewerbungen@staedtetag.de](mailto:Bewerbungen@staedtetag.de)**

Er steht Ihnen auch für Rückfragen unter der Rufnummer +49 30 37711100 gerne zur Verfügung.

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Vollzeit
- **Berufserfahrung:** > 5 Jahre

**Bewerbungsschluss:** 31.01.2026

**Einsatzort:** 10969 Berlin / hybrid, Deutschland

**Stellenanbieter:** Deutsches Institut für Urbanistik (Difu)  
Zimmerstraße 13  
10969 Berlin, Deutschland

**Ansprechpartner:** Hauptgeschäftsführer des Deutschen Städtetages, Christian Schuchardt  
**Telefon:** 0049 303 771 110  
**E-Mail:** [Bewerbungen@staedtetag.de](mailto:Bewerbungen@staedtetag.de)

**Online-Bewerbung:** [Bewerbungen@staedtetag.de](mailto:Bewerbungen@staedtetag.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 07.01.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100149975>