

Stellenbeschreibung Geschäftsführer / Geschäftsführerin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsprofil: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber leitet das Unternehmen als bestelltes Organ und trägt die Gesamtverantwortung für die operative und strategische Steuerung. Die Geschäftsführung erfolgt im Rahmen des Gesellschaftsvertrags, der Geschäftsordnung sowie der Weisungen und Beschlüsse der Gesellschafterversammlung.

Ziel der Stelle: Ziel der Stelle ist die nachhaltige, ertragsorientierte und rechtskonforme Führung des Unternehmens im Sinne der Gesellschafter. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber sichert die wirtschaftliche Zukunftsfähigkeit, entwickelt die Organisation weiter und steigert den Unternehmenswert.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Strategische Unternehmensführung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber entwickelt die Unternehmensstrategie, leitet daraus Mittel- und Jahresziele ab und setzt diese über Bereichsziele und Maßnahmenpläne um. Markt-, Wettbewerbs- und Technologieentwicklungen werden beobachtet und in die strategische Ausrichtung überführt.

Ergebnis- & P&L-Verantwortung: Die Verantwortung für Umsatz, Kosten und Ergebnis liegt bei der Stelleninhaberin / dem Stelleninhaber. Dazu gehören die Aufstellung des Wirtschafts- und Investitionsplans, die laufende Steuerung von Rentabilität und Liquidität sowie die Einleitung von Gegenmaßnahmen bei Planabweichungen.

Organisation & Personalführung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation, besetzt Schlüsselpositionen und führt die erste Führungsebene über Zielvereinbarungen. Eine leistungsförderliche Unternehmenskultur wird aktiv gestaltet und weiterentwickelt.

Vertretung nach außen: Das Unternehmen wird gerichtlich und außergerichtlich im Rahmen der erteilten Vertretungsbefugnis vertreten. Dazu zählen Verhandlungen mit Kunden, Lieferanten, Banken und Behörden sowie die Repräsentation gegenüber Verbänden und der Öffentlichkeit.

Zusammenarbeit mit Gesellschaftern & Gremien: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber bereitet

Gesellschafterversammlungen und Beirats- bzw. Aufsichtsratssitzungen vor und berichtet regelmäßig über Lage, Chancen und Risiken. Zustimmungspflichtige Geschäfte werden entsprechend der Geschäftsordnung vorgelegt.

Compliance & rechtliche Pflichten: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber stellt die ordnungsgemäße Geschäftsführung nach § 43 GmbHG sicher, darunter Buchführung, Steuer- und Abgabepflichten sowie ein wirksames Compliance- und Risikomanagement. Bei Anzeichen einer Krise werden die insolvenzrechtlichen Pflichten nach § 15a InsO beachtet.

Geschäftsentwicklung & Markt: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erschließt neue Geschäftsfelder, Kunden und Märkte und verantwortet strategische Partnerschaften sowie Investitions- und gegebenenfalls M&A-Entscheidungen. Wachstums- und Effizienzpotenziale werden systematisch identifiziert und umgesetzt.

Risiko- & Liquiditätssteuerung: Wesentliche unternehmerische Risiken werden erfasst, bewertet und mit Maßnahmen hinterlegt. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber sichert die jederzeitige Zahlungsfähigkeit, steuert die Finanzierung und pflegt die Beziehungen zu Kapitalgebern und Banken.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Fachliche Qualifikation: Vorausgesetzt wird ein abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise der Wirtschaftswissenschaften, des Wirtschaftsingenieurwesens oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger unternehmerischer Erfahrung.

Führungs- & Leitungserfahrung: Erwartet wird mehrjährige Erfahrung in einer Gesamt- oder Bereichsführungsfunktion mit nachweisbarer Ergebnisverantwortung. Erfahrung in der Führung von Führungskräften und in der Steuerung von Veränderungsprozessen ist erforderlich.

Betriebswirtschaftliche Kompetenz: Erforderlich sind fundierte Kenntnisse in Unternehmensplanung, Controlling, Bilanzierung und Finanzierung sowie in der Ableitung und Umsetzung von Strategien. Ein sicheres Verständnis von Kennzahlen und deren Steuerungswirkung wird vorausgesetzt.

Rechtliche Kenntnisse: Erwartet werden Kenntnisse der Pflichten und Haftungsrisiken eines Geschäftsführers nach GmbHG sowie der relevanten Bereiche des Handels-, Arbeits- und Vertragsrechts. Ein Bewusstsein für Compliance und Corporate Governance ist Bestandteil des Anforderungsprofils.

Persönliche Kompetenzen: Vorausgesetzt werden unternehmerisches Denken, Entscheidungsstärke, Integrität und Verhandlungsgeschick auf Vorstands- und Gesellschafterebene. Hinzu kommen die Fähigkeit zur strategischen Kommunikation und ein souveränes Auftreten gegenüber internen und externen Partnern.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Vergütung & Erfolgsbeteiligung: Geboten werden ein marktgerechtes Fixgehalt sowie eine variable, an Unternehmensergebnis und Zielerreichung gekoppelte Tantieme. Je nach Gestaltung sind eine Erfolgs- oder Kapitalbeteiligung möglich.

Gestaltungsspielraum & Mandat: Die Position bietet weitreichende unternehmerische Verantwortung und Entscheidungsbefugnisse im Rahmen der Geschäftsordnung. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber kann die strategische Ausrichtung des Unternehmens maßgeblich gestalten.

Absicherung & Vorsorge: Angeboten werden eine Vermögensschaden-Haftpflichtversicherung (D&O) sowie eine betriebliche Altersvorsorge in überdurchschnittlichem Umfang. Ergänzend sind eine Dienstwagenregelung und weitere Zusatzleistungen üblich.

Vertragliche Sicherheit: Geboten wird ein Anstellungsvertrag mit angemessener Laufzeit und klar geregelten Konditionen zu Vergütung, Urlaub und Beendigung. Klare Regelungen zu Ressort und Befugnissen schaffen Planungssicherheit.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Als leitendes Organ erbringt die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber die zur Erfüllung der Aufgaben erforderliche Arbeitszeit ohne feste Bindung an einen Dienstplan. Termine bei Kunden, Banken und Gremien sowie Reisetätigkeit gehören zum regulären Aufgabenumfang.

Organisatorische Einordnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist der Gesellschafterversammlung bzw. dem Beirat oder Aufsichtsrat verantwortlich und berichtet dorthin. Gegenüber der gesamten Belegschaft

besteht Weisungsbefugnis im Rahmen der Geschäftsführung; bei mehreren Geschäftsführern gilt die in der Geschäftsordnung festgelegte Ressortverteilung.

Arbeitsort: Arbeitsort ist der Hauptsitz des Unternehmens. Regelmäßige Präsenz an weiteren Standorten sowie Reisetätigkeit im In- und Ausland gehören zum Aufgabenbereich.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch eine weitere Geschäftsführerin bzw. einen weiteren Geschäftsführer oder durch eine bevollmächtigte Führungskraft vertreten. Der Umfang der Vertretung richtet sich nach der Geschäftsordnung und den erteilten Vollmachten.

Gültigkeit & Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung ergänzt den Anstellungsvertrag und die Geschäftsordnung und wird bei wesentlichen Änderungen des Ressortzuschnitts überprüft und angepasst. Gesellschafter bzw. Beirat und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen die Kenntnisnahme durch ihre Unterschrift.