



STELLENAUSSCHREIBUNG

Integration ist eine gesamtgesellschaftliche Aufgabe. Die Stiftung Fairchance hat MITsprache als mehrjähriges Sprachförderprogramm von der Kindertagesstätte bis in die Grundschule hinein entwickelt, um Kindern Chancengerechtigkeit beim Bildungserwerb zu ermöglichen. Wir fördern inzwischen bundesweit 1400 Kinder jährlich. Und der Bedarf an MITsprache steigt – deswegen brauchen wir jetzt Dich in unserem Team! Wir suchen:

FÜR UNSEREN STANDORT IN BERLIN

eine **Assistenz der Geschäftsführung** in Teilzeit oder Vollzeit

DU BESITZT

- eine ausgeprägte **persönliche Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit**
- eine hohe **soziale Kompetenz, Integrität, Diskretion** und **Loyalität**
- herausragende **kommunikative Fähigkeiten**

DU WIRST BEI UNS

- die **Geschäftsführung bei administrativen Angelegenheiten** unterstützen
- allgemeine **Organisations- und Sekretariatsaufgaben** übernehmen
- Verträge und **Unterlagen vorbereiten, prüfen und korrigieren**
- **Buchhaltungsvorarbeiten für Steuerberater** durchführen
- im Bereich **Human Resources** mitwirken
- **AnsprechpartnerIn für Mitarbeiter** sein
- die **Kommunikation mit Stakeholdern** übernehmen
- Aktivitäten und Stammdaten im **CRM pflegen**

Seite 1 von 2



DEINE QUALIFIKATION

- starke **organisatorische Fertigkeiten**
- **Analytisches Denken**
- **Arbeitserfahrung** im organisatorischen Bereich
- **Hands-on Mentalität**
- sehr gute **IT- und Internet-Kenntnisse** (Office, Cloud-Dienste, CRM)
- **Hohe Lernbereitschaft** und Offenheit für neue Werkzeuge und Methoden

DU ERHÄLTST

- eine umfangreiche **Einarbeitung**
- einen **zunächst auf 12 Monate befristeten Arbeitsvertrag** mit Option auf Entfristung
- eine **angemessene Vergütung**

WIR

- sind eine junge Stiftung mit einem **bundesweiten Team** engagierter KollegInnen
- sind **digitalaffin** und agil
- arbeiten gemeinsam kollegial mit **kurzen Entscheidungswegen** zusammen

Möchtest Du unser Team als **Assistenz der Geschäftsführung** am **Standort Berlin** ergänzen? Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige **Bewerbung** inklusive Gehaltsvorstellungen und dem nächstmöglichen Starttermin **per E-Mail:** bewerbung@stiftung-fairchance.org.

Seite 2 von 2