STELLENAUSSCHREIBUNG

Integration ist eine gesamtgesellschaftliche Aufgabe. Die Stiftung Fairchance hat mit MITsprache ein mehrjähriges Sprachförderprogramm von der Kindertagesstätte bis in die Grundschule hinein entwickelt, um Kindern Chancengerechtigkeit beim Bildungserwerb zu ermöglichen. Wir fördern inzwischen jährlich rund 3.500 Kinder an über 150 Bildungseinrichtungen. Und der Bedarf an MITsprache steigt - wir wachsen bundesweit. Deswegen brauchen wir jetzt Dich in unserem Team! Wir suchen:

FÜR UNSEREN STANDORT IN BERLIN

eine:n Executive Assistant (w/m/d) in Teilzeit (mind. 25h/Woche) oder Vollzeit

In dieser Funktion unterstützt Du die Geschäftsführung und bewegst Dich nah am Leitungs-Geschehen. Du organisierst den operativen Alltag, koordinierst Termine, behältst Fristen im Blick und bist erste Ansprechperson für das Leitungsteam und externe Stakeholder.

DU BESITZT

- eine hohe **soziale Kompetenz** und **Integrität**
- ein **professionelles Auftreten** und **sicheres Kommunikationsverhalten** gegenüber Kolleg:innen aller Ebenen sowie externen Stakeholdern
- hohe **organisatorische Fertigkeiten** und eine strukturierte Arbeitsweise
- ein Verständnis für **höchste Diskretion** im Umgang mit sensiblen Daten
- eine **ausgeprägte Serviceorientierung** mit Empathie und Professionalität

DU WIRST BEI UNS

- die **Geschäftsführung bei administrativen Angelegenheiten** unterstützen
- **Termine im Blick behalten** sowie interne und externe Anfragen koordinieren

Schoewel Stiftung Fairchance | Luisenstraße 45 | 10117 Berlin | Deutschland
Tel +49 (0) 30 49988110 | info@stiftung-fairchance.org | www.stiftung-fairchance.org
Anerkennungsbehörde: Senatsverwaltung für Justiz des Landes Berlin Aktenzeichen II D 4 – 3416/989/2
Vorstandsvorsitzende: Dr. Verena Schöwel-Wolf | Vorsitzender des Stiftungsrates: Peter Rall
Bankverbindung: ODDO BHF SE | IBAN: DE72 5002 0200 0070 0784 49 | BIC: BHFBDEFF500

- **Veranstaltungen planen und begleiten**, von Terminfindung bis zur Umsetzung
- **wiederkehrenden Aufgaben übernehmen** (z.B. Präsentationen, Berichte, Spendenquittungen, vorbereitende Buchhaltung)

DEINE QUALIFIKATION

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in vergleichbarer Assistenzrolle
- sehr gute Kenntnisse in MS Office sowie idealerweise in Cloud-Diensten & CRM
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

DU ERHÄLTST BEI UNS

- einen Arbeitsplatz im Herzen der Stadt mit **kostenlosen Getränken und Snacks**
- ein Deutschlandticket für Deine Mobilität
- eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Umfeld
- eine **attraktive Vergütung**
- umfangreiche **Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten**
- tiefe Einblicke in den deutschen Bildungssektor und innovative Bildungsansätze
- gemeinschaftliche Team-Events unserer Standorte Berlin und Hamburg

WIR

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

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

Bundesverband Deutscher Stiftungen | Bundesverband Innovative Bildungsprogramme | Wir sind im Netzwerk Stiftungen und Bildung im Bundesverband Deutscher Stiftungen

Schoewel Stiftung Fairchance | Luisenstraße 45 | 10117 Berlin | Deutschland
Tel +49 (0) 30 49988110 | info@stiftung-fairchance.org | www.stiftung-fairchance.org
Anerkennungsbehörde: Senatsverwaltung für Justiz des Landes Berlin Aktenzeichen II D 4 – 3416/989/2
Vorstandsvorsitzende: Dr. Verena Schöwel-Wolf | Vorsitzender des Stiftungsrates: Peter Rall
Bankverbindung: ODDO BHF SE | IBAN: DE72 5002 0200 0070 0784 49 | BIC: BHFBDEFF500