



Vorstandssekretär:in m/w/d

Unternehmensbeschreibung

„Tradition ist nicht das Bewahren der Asche, sondern das Schüren der Flamme“ –
Jean Jaurès

Eine tiefe Beziehung zu dem, was man tut, ist unerlässlich – denn nur, wer etwas mit Leidenschaft macht, kann es weit darin bringen. Diese Triebfeder begleitete Walter Blüchert nicht nur als Verleger, sondern auch als Stifter.

Walter Blüchert war der festen Überzeugung, dass er mit Vertrauen in die Zukunft, Zuversicht in aller Ungewissheit sowie der Hölderlinschen Gewissheit, dass da, wo Gefahr droht, zugleich das Rettende wächst, eine rettende Hand für diejenigen sein wollte, die einer ebensolchen bedürfen.

Die Karin und Walter Blüchert Gedächtnisstiftung führt diese Tradition und das Lebenswerk fort – Stolz gegenüber dem, was Walter Blüchert in seinem Leben bewirkte und Dankbarkeit gegenüber dem, was er seiner Familie als Vermächtnis hinterließ. Ein Vermächtnis, das der Familie Blüchert die Möglichkeit gibt, diejenigen zu unterstützen, die Hilfe am meisten benötigen.

Unmittelbare Unterstützung von Menschen in Not ist das Leitbild der Karin und Walter Blüchert Gedächtnisstiftung – so, wie Walter F. Blüchert es bereits zu Lebzeiten verfügte. Denn aus dem Glück der Anderen entspringt auch persönliches Glück und der Ansporn, Gutes zu tun.

Weil jeder Mensch zählt.



Stellenbeschreibung

Für unsere Vorständin der Karin und Walter Blüchert Gedächtnisstiftung suchen wir eine ganz besondere Person.

Durch das starke Projektwachstum der letzten Jahre hat sich auch die Arbeit unserer Vorständin stets potenziert, daher suchen wir eine erfahrene Person, welche sowohl kaufmännische Aufgaben, als auch Aufgaben des Tagesgeschäfts unserer Vorständin abnimmt und eigenverantwortlich voranbringen kann.

Projektarbeit in den Bereichen:

- Kinder und Jugendliche
- Inklusion
- Gewalt im Alltag
- Einsamkeit im Alter
- Obdachlosigkeit/Bedürftigkeit
- Psychische/chronische Erkrankungen

Deine Benefits:

- Ein sicheres Arbeitsverhältnis in einer etablierten Stiftung
- Eine interessante und verantwortungsvolle Aufgabe
- Ein kleines Team
- Kein Umsatzdruck
- Möglichkeiten der Weiterbildung
- Einblick in alle Themenfelder der Stiftung mit Möglichkeit der aktiven Mitgestaltung
- Flexible Einteilung mit Home Office nach Absprache
 - (Familienfreundliche/Flexible Arbeitszeiten)
- Betriebliche Altersvorsorge



Tätigkeitsbereich:

- Vorbereitung und ggf. Nachbereitung von Terminen in Form von Berichten, Präsentationen, etc.
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben, Datenpflege des CRM Systems
- Projektbezogene Sonderaufgaben
- Eigenverantwortliche Sicherstellung von Wiedervorlagen von Vorgängen
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Terminen, auch kleineren Veranstaltungen, analog und digital
- Organisation und Planung von Reisen für den Vorstand
- Telefonservice sowie Bearbeitung von Postein- und Ausgängen
- Besucherempfang und Bewirtung

Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen sowie erste Berufserfahrungen
- Schnelle Auffassungsgabe, sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Organisationstalent mit zuverlässigem Weitblick sowie Freude an abwechslungsreichen unterschiedlichsten Aufgaben
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit (mündlich und schriftlich)
- Integres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office insbesondere Outlook, Word, Excel, PowerPoint und neuen digitalen Tools zur Kommunikation und Kooperation (z.B. MS Teams)
- Kundenorientierung, Kommunikationsfähigkeit, strukturierte Arbeitsweise, Selbstorganisation, Stressresistenz, Integrität, Durchsetzungsvermögen

Wir setzen uns für Diversität und Chancengleichheit ein. Wir fordern einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

Wir erwarten jederzeit eine offene und klare Kommunikation, damit Unmut und Missverständnissen kein Raum geboten wird.

Mehr über die Stiftung erfährst du unter <https://www.kwb-stiftung.de>.



Arbeitsstunden:

- 20-30 pro Woche

Art der Stelle:

- Teilzeit

Gehalt:

- 2.250,00€ - 3.900,00€ Brutto pro Monat

Arbeitszeiten:

- Flexibel
- Montag bis Freitag
- Bei Veranstaltungen auch am Wochenende

Leistungen:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Weiterbildung
- Firmenhandy
- Firmen Laptop
- Flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice

Ausbildung:

- Ausbildung

Berufserfahrung:

- Mindestens 2 Jahre (Wünschenswert)