

ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS SUCHEN WIR:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in flexibler Teilzeit

Sie organisieren zuverlässig und mit Begeisterung und koordinieren auch externe Dienstleister und Partner terminsicher?

Sie arbeiten eigenverantwortlich, proaktiv mit ausgeprägter Hands-on-Mentalität und arbeiten sich schnell und sicher in neue Aufgaben ein?

Wenn Sie sich in dieser spannenden und verantwortungsvollen Tätigkeit wiederfinden, möchten wir Sie gerne kennenlernen!

Wir bieten:

- Arbeiten in einem spannenden Netzwerk von Psychologen sowie Partnern, die unsere Stiftung zu ihrem Anliegen gemacht haben
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in einem wachsenden Stiftungsumfeld
- Vielseitige persönliche Entwicklungsperspektiven
- Arbeiten vor Ort und im Home-Office nach Absprache
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Ein innovatives, engagiertes und kollegiales Team, flache Hierarchien und kurze Kommunikationswege
- Flexible Zeiteinteilung bei 1,5 Tage die Woche

Das sind Ihre Aufgaben bei uns:

- Eigenverantwortliche und selbständige Erledigung der Sekretariats-, Büro- und Organisationsaufgaben
- Koordination des Tagesgeschäfts inklusive Terminmanagement und Reiseplanung
- Aufbereitung und Zusammenstellung von Unterlagen
- Projektbezogene Recherche und Zuarbeit
- Schnittstellenfunktion zu Geschäftspartnern und Kollegenkreis
- Professionelle Führung der Geschäftskorrespondenz
- Datenpflege in unserem CRM-System

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene, aufgabenbezogene Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz
- Organisationstalent und -begeisterung
- Gute Kenntnisse in MS Office und Microsoft Teams
- Eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Kommunikationsstärke und ein sicheres, verbindliches Auftreten
- Eigeninitiative, Diskretion und Loyalität
- Teamfähigkeit und Spaß am Umgang mit Menschen

Wir freuen uns über Ihre Kontaktaufnahme, Fragen und/oder Bewerbung an:

Stiftung Dialogstark! gGmbH
Harvestehuder Weg 49
D-20149 Hamburg

Email: kontakt@dialogstark.org