

# Schöpflin Stiftung:

Die Schöpflin Stiftung mit Sitz in Lörrach engagiert sich für kritische Bewusstseinsbildung, eine lebendige Demokratie sowie eine vielfältige Gesellschaft. Mit unserer Arbeit wollen wir für die jüngeren und kommenden Generationen die Weichen für eine bessere Zukunft und ein selbstbestimmtes Leben stellen. Die Stiftung entwickelt in der Region Lörrach eigene Programme und unterstützt darüber hinaus soziale Organisationen in mehreren europäischen Ländern als aktive Förderstiftung. Lernen Sie uns und die Stiftung näher kennen: [www.schoepflin-stiftung.de/jobs](http://www.schoepflin-stiftung.de/jobs)

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Lörrach suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

## **Assistenz (m/w/d) des Vorstands / Executive Assistant (m/w/d)** (80 – 100%)

### **WIR BIETEN:**

- Unbefristete Anstellung mit vielseitigen Aufgaben in einer wachsenden, dynamischen Stiftung und einem motivierten und engagierten Team
- Entfaltungsspielraum für Ihre eigenen Ideen in einer lernenden Organisation
- Attraktive Vergütung und vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitsstrukturen und flache Hierarchien

### **IHRE AUFGABEN:**

- Unterstützung des geschäftsführenden Vorstands bei administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Übernahme des Büromanagements, der Terminplanung sowie des Reisemanagements, inkl. Spesenabrechnung
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Meetings, Konferenzen und Veranstaltungen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Reportings, Statistiken und Protokollen
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei Sonderaufgaben und Projekten
- Gelegentliche Reisetätigkeiten nach Berlin

### **IHR PROFIL:**

- Für die Tätigkeit passende Ausbildung oder Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz (m/w/d) des Vorstands / der Geschäftsführung, einer Leitungsperson oder eines Teams
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Programmen, inkl. MS Teams
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Schnelle Auffassungsgabe, ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten gepaart mit Ruhe und Gelassenheit
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise und Flexibilität
- Freundliches und verbindliches Auftreten, Durchsetzungsstärke sowie Loyalität und Verschwiegenheit

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Alexandra Schulz (Office Managerin) unter [bewerbung@schoepflin-stiftung.de](mailto:bewerbung@schoepflin-stiftung.de).

Wenn Sie Interesse an einer abwechslungsreichen und vielseitigen neuen Herausforderung haben und gemeinsam mit unserem erfahrenen Team die erfolgreiche Arbeit der Stiftung in Zukunft mitgestalten möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie bitte Ihre vollständigen Unterlagen (inkl. Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin) **bis spätestens 26. September 2021 an [bewerbung@schoepflin-stiftung.de](mailto:bewerbung@schoepflin-stiftung.de).**