



Die Alfred Krupp von Bohlen und Halbach-Stiftung zählt zu den größten unternehmensnahen Stiftungen Deutschlands und ist als Aktionärin maßgeblich an der thyssenkrupp AG beteiligt. Die Stiftung verwendet die ihr aus ihrer Unternehmensbeteiligung zufließenden Erträge ausschließlich und unmittelbar für gemeinnützige Zwecke in den Bereichen Wissenschaft, Erziehung und Bildung, Gesundheitswesen, Sport und Kultur. Die Stiftung ist politisch und konfessionell unabhängig.

Die Alfred Krupp von Bohlen und Halbach-Stiftung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Assistenz für den Vorstand (m/w/d)**

für ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst:**

- das Officemanagement für den Vorstand (u.a. Postbearbeitung und Korrespondenz, Terminplanung, Reisemanagement, Ablage)
- die inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Terminen (u.a. Erstellung von Sitzungsmappen und Protokollführung)
- die Unterstützung bei der Koordination von Vorgängen in der Förderabteilung (u.a. Bearbeitungsstand eingegangener Anträge, Bewilligungen und Absagen) sowie die interne Abstimmung mit weiteren Bereichen der Stiftung
- die Pflege und Auswertung von Datenbanken zu Förderprojekten
- die Mitwirkung am Aufbau von digitalen Strukturen und Arbeitsabläufen (u.a. digitale Förderakte)

#### **Diese Qualifikationen sind uns wichtig:**

- fundierte kaufmännische Ausbildung und/oder akademischer Abschluss im Bereich Wirtschaft/Verwaltung sowie mindestens fünfjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- routinierte Nutzung moderner Bürokommunikation und digitaler Tools (Office 365, BC, Dynamics)
- Erfahrungen im Management von Projekten und Prozessen
- vorausschauende, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Engagement und Belastbarkeit sowie hohe Kommunikationsfähigkeit und ausgeprägte Loyalität
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### **Was wir bieten:**

- ein interessantes Aufgabenspektrum
- eine angemessene Vergütung
- einen Arbeitsplatz im besonderen Umfeld der Villa Hügel und ihrer Parklandschaft
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Möglichkeiten des mobilen Arbeitens
- fachbezogene Fort- und Weiterbildungen
- Zuschuss zum ÖPNV

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns!

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 31. Oktober 2024 an [bewerber@krupp-stiftung.de](mailto:bewerber@krupp-stiftung.de).

Bei Fragen können Sie sich gerne an Frau Engelsberg unter 0201/188-4813 wenden.