

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG IN HAMBURG

Wenn Sie Teil einer neuen Bewegung werden wollen, Sie sich für eine neue Gesellschaft u.v.a. die junge Generation darin engagieren wollen, kommen Sie zu uns:

Wir suchen für 4 Tage pro Woche (80%-Stelle) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, motivierte, selbstständige sowie kreative **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) für die Stiftung Dialogstark! gGmbH** mit Sitz in **Hamburg**, direkt an der Außenalster.

Was sind wir?

Die Stiftung Dialogstark! unterstützt junge Menschen im Alter von 17 bis 25 Jahren dabei, sich selbst zu finden und sich zu authentischen und dialogfähigen Personen zu entwickeln; zu Individuen, die auf Grundlage von gesunder Persönlichkeit und sozialer Kompetenz stark in der Sache handeln können – für ein starkes Wir auf Augenhöhe:

<https://www.dialogstark.org>

Ihre Aufgaben:

Sie planen und organisieren alle kaufmännisch-administrativen Aufgabenstellungen in Abstimmung mit der Geschäftsführung. Sie pflegen und betreuen alle sozialen Netzwerke, organisieren Messen und Veranstaltungen (z.B. an Universitäten) und unterstützen die Durchführung von Trainings/Workshops/Seminaren. Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Auswertungen, entlasten sie und übernehmen die Vorbereitung der Buchhaltung. Darüber hinaus bringen Sie sich kreativ in die Gestaltung und den Aufbau der Stiftung selbst ein.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium (mind. Bachelor) in Betriebswirtschaftslehre oder Wirtschaftspsychologie, alternativ vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit einer Berufserfahrung von mind. 5 Jahren
- Erfahrung mit HR-Themen (Rekrutierung von Mitarbeiter/innen, Hochschul- und Berufsmessen usw.), Erfahrung mit sozialen Medien und statistischen Erhebungen, professionelle Erfahrung mit der gängigen Büro-IT (z.B. MS-Office, Webex/ Zoom/ Teams u.ä., Buchhaltungssoftware, z.B. DATEV)
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, hohes Maß an Eigenverantwortung, Selbstständigkeit, Dialogfähigkeit, Selbstreflexion, Bereitschaft zu wachsen, Netzwerkfähigkeiten sowie „Can-Do“- und „Hands-on“-Mentalität
- Interesse, Motivation und Spaß sowie Kreativität beim Aufbau einer Stiftung, sehr gute Deutsch- und fortgeschrittene Englischkenntnisse

Wir:

- sind generell an Mitarbeiter/innen und speziell an jungen Menschen orientiert
- leben den Dialog auf Augenhöhe und wollen damit eine neue Kultur in unserer Gesellschaft und Unternehmen gestalten
- liefern damit einen Beitrag, um den derzeitigen psychosomatischen, sozialen, ökonomischen und ökologischen Krisen stark gegenüberzutreten
- sind ein neu zusammengestelltes Team aus verschiedenen Fachdisziplinen (Medizin und Psychologie, Forschung und Industrie sowie Film, Fernsehen, Musik und Sport etc.)

Wenn Sie sich für diese spannende und herausfordernde Tätigkeit interessieren, richten Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin per Mail an uns:

kontakt@dialogstark.org

Wir freuen uns, von Ihnen zu lesen.

Ihre Stiftung Dialogstark!