

Stellenausschreibung

Die Stiftung „Gebäudeensemble Joachimsthalsches Gymnasium Templin“ wurde 2016 als rechtsfähige Stiftung des bürgerlichen Rechts gegründet. Stiftungszweck ist die Förderung des Denkmalschutzes und der Denkmalpflege, der Kultur sowie der Bildung.

Die Stiftung wird von einem ehrenamtlich tätigen Vorstand geführt. Sie hat ihren Sitz in Templin, unterhält ein Projektbüro in Berlin und beschäftigt aktuell 17 Mitarbeiter*innen.

Die Stiftung will das historische Gebäudeensemble des Joachimsthalschen Gymnasiums als Kulturdenkmal erhalten und der Öffentlichkeit zugänglich machen. Mit dem Projekt *est* arbeiten wir in Templin an einer europäisch ausgerichteten Internatsschule, an der junge Europäer*innen in einer internationalen Gemeinschaft ab dem Schuljahr 2029/30 gemeinsam lernen und leben.

Dafür suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Assistent*in (m/w/d) für die Geschäftsführung.

Ihre Tätigkeit

- Sie arbeiten eng mit dem Stiftungsvorstand zusammen und sind die Schnittstelle zur Geschäftsführung. Sie sind Ansprechpartner*in für alle Mitarbeiter*innen des Stiftungsbüros sowie für interne und externe Kooperationspartner.
- Sie nehmen an Terminen des Stiftungsvorstandes und der Geschäftsführung teil und unterstützen im Tagesgeschäft.
- Sie führen Korrespondenz mit Behörden, Auftragnehmer*innen sowie Förderern der Stiftung und erarbeiten Konzepte, Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und andere geschäftliche Schriftstücke.
- Sie bereiten Telefonate und Meetings vor- und nach, verfassen Protokolle, pflegen Datenbanken und eine Dokumentenablage.
- Sie unterstützen das Stiftungsteam bei der Organisation und Durchführung von öffentlichen und internen Veranstaltungen.
- Sie recherchieren im Bereich privates Fundraising, erstellen Informationsmaterial und begleiten den Stiftungsvorstand und die Geschäftsführung bei der Ansprache und umfassenden Betreuung von Spender*innen.
- Bei Bedarf unterstützen Sie Dienstreisen der Geschäftsführung und des Vorstands.

Ihr Profil

- Sie identifizieren sich mit den Zielen der Stiftung.
- Sie begeistern sich für neue Herausforderungen und möchten ein anspruchsvolles Projekt in einem engagierten Team vorantreiben und aktiv mitgestalten.
- Sie haben ein für diese Tätigkeit relevantes Studium oder eine vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und idealerweise erste Berufserfahrungen als Assistent*in (m/w/d) einer Geschäftsführung.
- Sie haben Erfahrung im Projektmanagement in gemeinnützigen Organisationen.
- Sie zeichnen sich aus durch eine team- und lösungsorientierte Arbeitsweise, Kommunikationsstärke und Organisationstalent.
- Sie sind routiniert in der Arbeit mit den üblichen MS Office-Anwendungen.

Wir bieten Ihnen

- eine interessante Aufgabe in einem wegweisenden europäischen Bildungsprojekt,
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Voll- oder Teilzeit (min. 32h),
- ein angemessenes Gehalt,
- Gleitzeit, die Möglichkeit zum Homeoffice,
- Laptop und Mobiltelefon,
- Deutschland-Ticket Jobticket,
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten.

Ihr erster Arbeitsort ist wahlweise Berlin oder Templin.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Mindestforderung: Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis sowie Gehaltsvorstellung) oder Fragen zur Stellenausschreibung senden Sie bitte an die E-Mailadresse info@est.eu.

Wir freuen uns auf Sie!

Stiftung Gebäudeensemble Joachimsthalsches Gymnasium Templin
Prenzlauer Allee 28
17268 Templin

www.est.eu