



Vorstandsassistenz (w/m/d)

Das Kuratorium Deutsche Altershilfe (KDA) mit Sitz in Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz des Vorstands (w/m/d) im zeitlichen Umfang von bis zu einer Vollzeitstelle.

Die Vorstandsassistenz unterstützt den Vorstand und die Geschäftsführung des KDA verantwortlich in allen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten. Sie organisiert die Erreichung der Tagesaufgaben und ist verbindliche Ansprechperson für die Vertreterinnen und Vertreter der Gremien des KDA.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen des Vorstandes, des Aufsichtsrates sowie der Hauptversammlung
- Führen von internem und externem Schriftverkehr
- Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Organisation von Veranstaltungen mit Vorbereitung termingerechter Einladung, Raumbuchung, Catering, Empfang der Gäste

Einstellungsvoraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, optimalerweise im Bereich Management-Assistenz (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d), gerne auch über ein betriebswirtschaftliches Studium
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, insbesondere mit Power Point und Word
- Loyalität, Durchsetzungsstärke und hohe Belastbarkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, strategisch und lösungsorientiert zu handeln
- Hervorragende Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Grundsätzen des KDA

Wir bieten:

- Eine Position, die Sie aktiv mitgestalten und aufbauen können
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit von Homeoffice bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 40 Stunden
- Mitarbeit in einem engagierten interdisziplinären Team
- Einbindung in die vielfältigen Themen des KDA mit gesellschaftspolitischer Relevanz
- Möglichkeit der Fort- und Weiterbildung

Das Kuratorium Deutsche Altershilfe Wilhelmine-Lübke-Stiftung e.V. wurde 1962 von Wilhelmine Lübke gegründet und steht unter der Schirmherrschaft von Bundespräsident Frank-Walter Steinmeier.

Das KDA ist den Grundsätzen der Unabhängigkeit und Neutralität verpflichtet und steht für einen generationenübergreifenden gemeinwohlorientierten fachlichen Dialog und Diskurs (www.kda.de).

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung bis zum 25. September 2020 an jobs@kda.de. Für weitere Informationen zum Projekt steht Ihnen Frau Germann (ingeborg.germann@kda.de) zur Verfügung.

Die Bewerbung von Menschen mit Schwerbehinderung und Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.