

Für die Unterstützung des Vorstands, des Office- und Projekt-Managements als

Assistent*in des Vorstands (m/w/d)

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt
kompetente Verstärkung mit 50 bis 75% Stellenumfang.

Sie möchten in einem hoch engagierten, loyalen und interdisziplinären Team arbeiten? Sie behalten den Überblick, übernehmen Verantwortung und können Aufgaben erkennen, delegieren und annehmen? Sie finden Sinn in der Tätigkeit für eine gemeinnützige Stiftung und in der Unterstützung von Lösungsansätzen wichtiger gesellschaftlicher Herausforderungen? Und Sie denken mit uns, dass die Wissenschaftsstadt Darmstadt ein phantastischer, liebenswerter Standort für diese Aufgabe ist? Dann sind Sie wahrscheinlich unsere neue Kollegin oder unser neuer Kollege!

Ihre Aufgaben

- Direkte Unterstützung des Geschäftsführenden Vorstands sowie des Vorstands Vermögen/Finanzen/Liegenschaften und Koordination der Gremien
- Interne Koordination zwischen Sekretariat, Projektmanagement, Wissenschaftlichem Kollegium, Buchhaltung, Haus- und Veranstaltungstechnik sowie externen Kooperationspartnern und Dienstleistern
- Unterstützung des Teams und der Gremien bei der Erstellung von Präsentationen, Beichten und Protokollen sowie bei Terminabstimmungen
- Repräsentation der Stiftung am Empfang und bei der Betreuung von Gästen
- Unterstützung des Wissenschaftlichen Kollegiums bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, Besprechungen und Projekten und bei Publikationen
- Vorbereitende Buchhaltung, Zuarbeit zu Projekt- und Reisekostenabrechnungen
- gegenseitige Vertretung mit Sekretariat und Projektmanagement

Ihr Profil

- Freude an administrativen Tätigkeiten, Büroorganisation und der „Blick für's Ganze“
- abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungs-Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation bzw. erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium gerne mit Erfahrung in Assistenz, Office-Management oder Projektmanagement
(Sie haben einen ganz anderen Berufs- oder Studienweg? Überraschen und überzeugen Sie uns!)
- sehr gute EDV-Kompetenz (insbesondere Datenbank/CRM-Software und MS Office)
- souveränes und freundliches persönliches Auftreten, Organisations- und Kommunikationstalent, Service- und Dienstleistungsorientierung und die Bereitschaft, gelegentlich Abendtermine wahrzunehmen
- Deutschkenntnisse auf C2-Niveau und Englischkenntnisse auf B1/2-Niveau in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten in einem qualifizierten, freundlichen und agilen Team mit kurzen Entscheidungswegen und der Offenheit für innovatives Handeln an der Schnittstelle von Wissenschaft und Gesellschaft
- Anstellung in einer Vertrauensposition – eine langfristige, unbefristete Zusammenarbeit wird ausdrücklich angestrebt
- Anstellung in Teilzeit (zwischen 20 Wochenstunden / 50% und 30 Wochenstunden / 75%). Verschiedene Lebenssituationen erfordern verschiedene Arbeitszeitmodelle: Die Option für eine Stundenzahl hat keine Auswirkungen auf den Bewerbungsprozess. Auch eine Vollzeitbeschäftigung ist prinzipiell denkbar.
- einen attraktiven Arbeitsplatz in einem modernen Büro- und Konferenzgebäude zentral in Darmstadt (Bessungen) mit sehr guter ÖPNV-Anbindung, „Deutschlandticket-Jobticket“ wird bei Bedarf zur Verfügung gestellt
- Möglichkeit zu teilweise Mobilem Arbeiten, Gleitzeit, Angebote zur Fortbildung

Bewerbung bis 15. Februar

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung in einer zusammenhängenden PDF-Datei inklusive einschlägiger Zeugnisse sowie der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, der gewünschten Arbeitszeit und des frühestmöglichen Eintrittsdatums bitte bis spätestens 15. Februar 2026 **ausschließlich** auf unserem [Bewerbungsportal](#).

Informationen und Kontakt

Weitere Informationen zur Schader-Stiftung erhalten Sie unter www.schader-stiftung.de.

Wie wir arbeiten und welche Werte wir leben, finden Sie im [Leitbild und dem Code of Conduct](#).

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an [Dr. Sara Lüttich](#) (Persönliche Referentin des Vorstands).