Assistenz Stiftungsverwaltung (m/w/d), Teilzeit (15-25 h/Woche)

Die Stiftungs Partner

Wir suchen Sie! In unserer Stiftungsvilla am Löwenwall sind wir auf der Suche nach Unterstützung für die Stiftungsverwaltung in einem aufgeschlossenen Team.

Die Stiftungspartner GmbH ist eine Tochter der Braunschweigischen Stiftung. Ihr Ziel ist es, die Förderkraft im Braunschweigischen Land im gemeinnützigen Bereich zu stärken.

Assistenz Stiftungsverwaltung (m/w/d) (in Teilzeit).

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:
- Administrative und organisatorische Verwaltung von Stiftungen,
- Projektverwaltung sowie Bearbeitung von Förderanfragen,
- Kommunikation mit Stifter:innen sowie Bearbeitung von allg. Stiftungsanfragen,
- Gremienmanagement inkl. Vorbereitung von Sitzungsunterlagen,
- Büromanagement und allgemeine administrative Aufgaben.

Sie verfügen über:
- eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation,
- eine selbständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise, Engagement, Flexibilität, Belastbarkeit, Teamfähigkeit sowie Professionalität,
- den sicheren Umgang mit dem Microsoft-Office-Paket,
- Identifikationsbereitschaft, Kommunikationsvermögen & Gestaltungswillen.

Wir bieten Ihnen:
- ein sinnstiftendes Arbeitsumfeld mit kollegialem Arbeitsklima,
- die gestaltende Mitarbeit in einem engagierten Team,
- flexible Arbeitszeiten,
- die Möglichkeit, teilweise aus dem Homeoffice zu arbeiten,
- eine dem Umfeld entsprechende Vergütung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter
Ausschreibung DSP Assistenz Stiftungsverwaltung 2026 – Formular ausfüllen

Bei Rückfragen sprechen Sie uns gern an:
Kontakt
Die Stiftungspartner GmbH
Herr Friedemann Schnur
Löwenwall 16, 38100 Braunschweig
schnur@die-stiftungspartner.de, (0531) 27359-10