

Die Ferring Stiftung ist eine Stiftung des bürgerlichen Rechts in Alkersum auf Föhr und beschäftigt sich seit ihrer Gründung 1988 mit dem Erhalt der friesischen Sprache und Kultur auf den nordfriesischen Inseln Föhr und Amrum. Unser Team zeichnet sich durch ein familiäres Miteinander mit flexiblen Arbeitsstrukturen aus und freut sich auf neuen Zuwachs.

Wir suchen ab dem 01.06.2024 eine*n

Assistentin oder Assistenten des Vorstands (m/w/d)

In einem unbefristeten Arbeitsverhältnis in Vollzeit (38,5 Stunden, Teilzeit möglich), Vergütung in Anlehnung an TV-L (Eingruppierung bis E9 möglich)

Stellenziel:

Die Ferring Stiftung (www.ferring-stiftung.de) sucht eine*n Assistentin oder Assistenten des Vorstands. Die Assistenz des Vorstands unterstützt die Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Sie ist die erste Anlaufstelle für die Geschäftsführung und übernimmt eine zentrale Rolle in der Kommunikation und Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern.

Die Assistenz des Vorstands ist ein organisierter und gelassener Profi, der auch in der Lage ist, kurzfristige Anfragen und nicht-alltägliche Unterstützer*innen-Anliegen zu meistern. Wir erwarten einen kreativen Geist und ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (z.B. Marketing, Kommunikation/PR oder BWL) oder eine erfolgreich abgeschlossene relevante Berufsausbildung (z.B. Verwaltung, Finanzen, Marketing etc.) oder vergleichbare Qualifikation mit überzeugendem Praxiswerdegang
- Eigenverantwortliches, strukturiertes und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Hohe kommunikative Kompetenz, gepflegtes, freundliches und vertrauenswürdiges Auftreten
- Schnelle Auffassungsgabe und vernetztes Denken
- Sehr gute Kenntnis der gängigen Office-Programme sowie Affinität und Erfahrung mit Cloud-basiertem Arbeiten (MS Teams/ Dynamics, MS Marketing)
- Erfahrung in den Bereichen Fundraising und NPOs/NGOs
- Mündliche und schriftliche Präsentationsstärke
- einschlägige Erfahrungen in der Büroorganisation, sehr gutes Zeitmanagement
- Kreativität und Freude am eigenständigen Arbeiten
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen und Tätigkeiten auch außerhalb der Kernarbeitszeiten
- Hohe Identifikation mit dem Engagement der Ferring Stiftung

- Kenntnisse der nordfriesischen Sprache (besonders Fering-Öömring) sind wünschenswert

Aufgaben:

- **Termin- und Reisemanagement:** Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Reisen
- **Korrespondenz und Kommunikation:** Verfassen und Bearbeiten von Geschäftsbriefen und E-Mails
- **Büroorganisation:** Sicherstellung geordneter Abläufe im Büroalltag
- **Dokumentenmanagement:** Pflege und Verwaltung von Dokumenten, Protokollen und anderen administrativen Unterlagen
- **Koordination von Meetings:** Planung, Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen, einschließlich Erstellung von Agenda und Protokollen
- **Kommunikation mit internen und externen Partnern:** Koordination mit anderen Abteilungen, externen Partnern und Stakeholdern
- **Fundraising:** Aufbau und Betreuung eines Freundeskreises der Ferring Stiftung, sowie Organisation und Recherche im Bereich Fundraising für Stiftungen
- **Projektunterstützung:** Unterstützung bei der Umsetzung von Projekten und Initiativen der Stiftung
- **Recherche und Analysen:** Durchführung von Recherchen und Analysen zu verschiedenen Themen
- **Vertraulichkeit und Sensibilität:** Verantwortungsbewusster Umgang mit vertraulichen Informationen und Sicherstellung der Einhaltung von Datenschutzrichtlinien
- Nach erfolgreicher Einarbeitung kann die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber weitere interessante Aufgaben für den Stiftungsvorstand bzw. für die Stiftung übernehmen

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TV-L (Eingruppierung bis E9 möglich); es finden auch die Regelungen des TV-L zu Probezeit, Urlaubsanspruch und Nebentätigkeit Anwendung.

Du fühlst Dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und – falls vorhanden – Arbeitsproben als PDF-Anhang per E-Mail an: r.kleih@ferring-stiftung.de, Herr Robert Kleih, Tel. +49 4681 741200.

Bewerbungsschluss ist der 21.04.2024