



Stiftungsassistentenz (m/w/d)

in Teilzeit, 10 Std./Woche

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle suchen wir zum 01. Juli 2026 ein motiviertes Organisationstalent als Stiftungsassistentenz in Teilzeit.

Die Hans Weisser Stiftung fördert Menschen, die mutig denken, Verantwortung übernehmen und die Zukunft aktiv gestalten wollen. Dabei bringt sie engagierte Persönlichkeiten zusammen, weil neue Ideen und gesellschaftlicher Wandel vor allem im Miteinander entstehen. Bildung und Wissenschaft versteht die Stiftung als Schlüssel, unternehmerisches Denken als Haltung. So schafft sie Chancen, stärkt Talente und entfaltet Potenziale – für eine zukunftsfähige Gesellschaft.

Ihre Aufgaben

Als Stiftungsassistentenz sorgen Sie für verlässliche und strukturierte administrative Abläufe in der Hans Weisser Stiftung und tragen dazu bei, dass wir unsere Zahlen und Prozesse stets im Griff haben.

Hierfür übernehmen Sie diese Aufgaben:

- Sie halten unsere Datenbank aktuell, pflegen die digitale Ablage und erstellen bei Bedarf Übersichten.
- Die vorbereitende Buchhaltung ist bei Ihnen in kompetenten Händen und gemeinsam behalten wir die Liquidität im Blick.
- Vorstands- und Gremiensitzungen bereiten Sie pünktlich vor und nach; als aufmerksame:r Zuhörer:in halten Sie die wesentlichen Ergebnisse strukturiert im Protokoll fest.
- Fördervereinbarungen erstellen Sie gewissenhaft auf Basis bestehender Vorlagen.
- Unser zentrales E-Mail-Postfach wird von Ihnen zuverlässig betreut und Sie haben Freude daran, für unsere Förderpartner:innen und externe Kontakte eine kompetente Ansprechperson zu sein.
- An ca. 3-6 Terminen pro Jahr unterstützen Sie organisatorisch und praktisch die Durchführung von (Abend-)Veranstaltungen der Stiftung.
- Gelegentliche Recherchen und einzelne Sonderaufgaben übernehmen Sie gern.

Ihr Profil

Wir suchen für unser Team eine Persönlichkeit, die gern im Hintergrund für Struktur und Verlässlichkeit sorgt und mit Überblick dazu beiträgt, dass alles gut ineinandergreift.

Mit folgenden Eigenschaften und Kenntnissen passen Sie besonders gut zu uns und dieser Rolle:

- Ihre Genauigkeit und Ihr gutes Gespür für Zahlen zeichnen Sie aus, eine kaufmännische Ausbildung ist hierbei von Vorteil.
- Ihnen ist Ordnung in Daten und Unterlagen wichtig – Vertraulichkeit ist für Sie selbstverständlich.

- Sie haben einen Blick dafür, was als Nächstes ansteht und die Fähigkeit, Aufgaben eigenverantwortlich umzusetzen, um so der Geschäftsführung den Rücken freizuhalten.
- Ihre Kommunikation ist freundlich, souverän und verbindlich (fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus) und Sie haben keine Scheu vor dem Kontakt mit vielfältigen Zielgruppen.
- Im Umgang mit gängigen IT-Anwendungen (insbesondere Excel, Outlook, Datenbanken) sind Sie versiert und sind neugierig auf moderne digitale Tools und Themen.
- Sie schätzen eine gute, pragmatische Zusammenarbeit und freuen sich mit uns auf ein unkompliziertes, angenehmes Miteinander, in der Regel persönlich vor Ort in unserem Büro in Altona.

Was wir Ihnen bieten

- eine stabile Teilzeitstelle mit sinnstiftender Tätigkeit und gesellschaftlicher Wirkung;
- vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem kleinen, professionellen Team aus drei hauptamtlichen Mitarbeitenden und einem ehrenamtlichen Vorstand;
- verlässliche Arbeitszeiten mit ausreichender Flexibilität, mobiles Arbeiten nach Absprache;
- ein moderner und inspirierender Arbeitsplatz im Neuen Amt Altona;
- interessante Begegnungen mit einem multisektoralen Netzwerk;
- 30 Tage Urlaub auf Vollzeitbasis (anteilig je nach Stundenverteilung);
- eine faire Vergütung, abhängig von Erfahrung und Passung.



Was diese Rolle besonders macht

Die Geschäftsstelle arbeitet in einer überschaubaren, eingespielten Struktur mit kurzen Wegen und dem Anspruch, durch kluge Förderentscheidungen gesellschaftliche Wirkung zu entfalten. Ob sichtbar nach außen oder eher im Hintergrund, bei uns ist jede Rolle wichtig für den gemeinsamen Erfolg. Die Stelle eignet sich auch für Menschen, die eine verlässliche Teilzeitrolle mit anderen Verpflichtungen kombinieren möchten.

Neugierig geworden?

Wenn Sie Freude daran haben, eine wirkungsorientierte Organisation professionell und zuverlässig zu unterstützen, dann sollten wir uns kennenlernen! Auch engagierte Quer- und Wiedereinsteiger:innen sind herzlich willkommen.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

Kontakt

Anna Adam freut sich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit möglichem Starttermin und Ihrer Gehaltsvorstellung unter:
bewerbung@hans-weisser-stiftung.de

Bewerbungsschluss ist der 31.05.2026.

Die erste Runde digitaler Vorstellungsgespräche startet bereits innerhalb der Bewerbungsphase.