

Executive Assistant (m/w/d)

Verantwortungseigentum, auch bekannt als treuhändisches Eigentum, wird von Industriekonzernen wie Bosch, Mittelständlern und digitalen Vorreitern wie Ecosia.org und Start-ups wie Einhorn gelebt. Es ist jedoch noch kaum bekannt und rechtlich nur schwer umsetzbar. Die Stiftung Verantwortungseigentum will dies ändern und sucht ein **Organisationsgenie** und **Kommunikationstalent** mit Freude an inhaltlicher und politischer Arbeit, das die geschäftsführenden Vorstände als Executive Assistant und rechte Hand unterstützen sowie als Mitglied des Gesamtteams die Fäden zusammenhalten kann.

Über die Stiftung Verantwortungseigentum

In vier Kernbereichen konzentrieren wir uns darauf, das wachsende Interesse am Thema Verantwortungseigentum zu bündeln, Öffentlichkeit herzustellen, die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Umsetzung von Verantwortungseigentum zu verbessern, Forschung zu relevanten Themen zu fördern und eine Vernetzung zwischen treuhändisch geführten Unternehmen zu ermöglichen. Finanziert wird die Stiftung durch über fast 50 Mitgliedsunternehmen und andere Stiftungen – dazu gehören z.B. Alnatura, Globus, Ecosia.org oder die BMW Stiftung. Mehr zur Stiftung Verantwortungseigentum findest Du unter www.stiftung-verantwortungseigentum.de; zu unserem politischen Anliegen einer neuen Rechtsform (die im Koalitionsvertrag verankert ist) mehr hier: www.neue-rechtsform.de.

Du kommst in ein „Stiftungs-Start-up“ und hilfst uns, die Stiftung Verantwortungseigentum weiter zu professionalisieren. Wir brauchen Deine **Genauigkeit** und **schnelle Lernfähigkeit** bei der Einarbeitung in neue Themen und Erstellung wichtiger Schriftsätze, Terminvorbereitungen, Follow-up-E-Mails oder Briefings. Deine Fähigkeit, in einem hochdynamischen Umfeld ständig einen **guten Überblick** zu behalten und Priorisierungen vorzuschlagen, bringst Du an den passenden Stellen ein. Du hast Lust, bei Aufgaben **eigeninitiativ und zupackend** tätig zu werden, für die Deine Kolleg:innen noch keine Zeit oder keinen Kopf hatten. Du planst Reisen, hast Kalender und E-Mails der Geschäftsführung fest im Griff und hältst ihr und den Kolleg:innen den Rücken frei, damit sie Verantwortungseigentum so effektiv wie möglich in die Welt tragen können.

Als Executive Assistant wirst du zudem ganz nebenbei zu einem zentralen Kommunikationspunkt in der ganzen Organisation und bekommst Einblicke in alle Projekte, an denen die unterschiedlichen Kolleg:innen arbeiten – und das ist viel und abwechslungsreich. Das bedeutet für Dich, dass stets neue Erfahrungen auf Dich warten, an denen Du Dich weiterentwickeln kannst.

Deine Aufgaben

- **Vor- und Nachbereitung, Briefings und Recherchen:** Besonders in sehr eng getakteten Wochen brauchen wir für bestimmte Termine eine zuverlässige Vorbereitung, die Zusammenstellung von Briefings oder Hilfe bei der Nachbereitung von Terminen. Du kommst ab und zu mit zu Terminen und bist selbst auch reisefreudig.

Stiftung Verantwortungseigentum

- **Reise- und Terminplanung:** Du kennst die Kalender sehr gut und hast sie im Blick. Klar, denn Du hast ja auch alle Termine und Reisen geplant.
- **Projektmanagement:** Dir macht es Freude, auch mal die Projektleitung zu übernehmen, sei es bei einer politischen Veranstaltung, die gestreamt werden soll, oder der Organisation der Mitgliederversammlung. Du behältst den Überblick, welche unterschiedlichen Projekte gerade auf der Agenda stehen, erinnerst an Deadlines, erfragst Prioritäten und unterstützt die jeweiligen Projektteams oder treibst Projekte mit Kolleg:innen im Co-Lead voran.
- **E-Mail-Inbox-Management:** Du hast die Posteingänge im Griff, leitest E-Mails an Kolleg:innen weiter und legst der Geschäftsführung vor, was schnell beantwortet werden muss, machst Vorabklärungen und Antwortvorschläge. Du weißt, welche Themen, Kontakte und Deadlines besonders wichtig sind und kannst ggf. auch selbst schnell und jederzeit reagieren. Dank Dir werden keine wichtigen Mails vergessen und die Inboxes bleiben aktuell.
- **Eventvorbereitung:** Du evaluierst alle Termin- und Vortragsanfragen, bereitest Recherchen zum Veranstalter vor und hilfst zu überprüfen, ob der Vortrag wahrgenommen werden sollte oder nicht. Dann planst Du die Vorträge und Workshops der verschiedenen Veranstaltungen vor, sodass die Kolleg:innen nur noch das Mikrofon in die Hand nehmen müssen. Eine Präsentation mit Keynote oder Powerpoint zu bauen, stellt für Dich kein Problem dar.
- **Kommunikation mit Partner:innen weltweit:** Ob auf Deutsch oder Englisch, du bist in der Lage, die richtigen Worte in Sprache und Schrift zu finden. Auch bei wichtigen E-Mails kannst Du auf Zuruf das (Vor-)Formulieren übernehmen. Gerade bei der für uns besonders wichtigen Kommunikation mit Büros von Spitzenpolitiker:innen hast Du ein Händchen und führst sie souverän, trotz extrem niedriger Fehlertoleranz, einem hohen Bedarf an Fingerspitzen- und Taktgefühl und den manchmal nötigen Charme-Offensiven.
- **Interne(r) Kommunikation(sknoten):** Deine vielseitigen Einblicke geben Dir einen guten Überblick. Du bekommst so viel mit, dass Du die Organisation und ihre strategischen Partner:innen sehr gut kennlernst. Das macht Dich zur Top-Anlaufstelle, wenn es um die Frage geht, was gerade wo läuft. Gleichzeitig entscheidest Du eigenständig, welche Informationen für andere Teammitglieder relevant sind und hältst alle auf dem Laufenden.
- **Einsatz technischer Fähigkeiten:** Du hast idealerweise Erfahrung in der Arbeit mit G-Suite und hast keine Scheu, Dich in neue Software-Programme einzuarbeiten. Erfahrung mit Mailchimp, Jimdo oder auch kreative Fähigkeiten in Adobe Photoshop o.ä. sind ein Plus.
- **Strukturen der Zusammenarbeit:** Deine Aufgaben werden derzeit von unserer aktuellen Executive Assistant übernommen, die im Team bleibt, aber ihre Rolle wechselt. Sie wird Dich in den ersten Wochen einarbeiten. Dennoch gibt es viele Prozesse, die neu oder besser gestaltet werden können. Durch Deine Erfahrung und Deine Kreativität baust Du Strukturen der Zusammenarbeit im Team mit auf.

Wir erwarten von Dir

Schnell Ordnung und Überblick zu schaffen macht Dir Freude – Du hilfst dabei, die Vielzahl aktueller und zukünftiger Projekte im Blick zu behalten, nachzuhalten und ggf. Entscheidungen herbeizuführen.

Durchhaltevermögen und Geduld, um auch langweilige Themen zuverlässig abzuarbeiten.

Freude an der Zusammenarbeit in einem dynamischen Team.

Kreativität, um schwierigere Probleme auch auf neuen Wegen zu lösen.

Genauigkeit und Urteilsfähigkeit, damit das Team darauf vertrauen kann, dass Du weißt, was Du alleine machen kannst und wo Du besser nochmal nachfragst.

Erreichbarkeit und zeitliche Flexibilität – für diese Rolle wünschen wir uns, dass Du in Vollzeit in unserem Team arbeitest, sodass Du kurzfristig und schnell auf E-Mails und Anrufe reagieren kannst.

Belastbarkeit, Flexibilität und Gelassenheit – denn die Stiftung wächst, verändert sich schnell und braucht vollen Einsatz von uns allen.

Reisefreude (innerhalb Deutschlands) – wir arbeiten als Team remote, treffen uns aber mindestens einmal im Monat, um beispielsweise unsere Strategie gemeinsam zu bewegen. Darüber hinaus veranstalten wir Events, bei denen Du vor Ort die Regie übernimmst.

Das kannst Du von uns erwarten

- **Eigenverantwortung** und **Potentialentfaltung** sind die Leitgedanken unserer Zusammenarbeit. Dabei übernimmt jedes Teammitglied verschiedene Rollen.
- **Keine formalen Hierarchien**, sondern unterschiedliche Verantwortungsbereiche, in denen wir uns organisieren und zwischen denen wir uns abstimmen.
- **Ehrliches und regelmäßiges Feedback** – und zwar nicht erst, wenn es brennt, sondern in regelmäßigen Abständen und auf Deinen eigenen Wunsch, um allen Teammitgliedern die besten Voraussetzungen für eine erfolgreiche persönliche und professionelle Entwicklung zu bieten.
- **Wenig Bürokratie, flexible und menschenorientierte Entscheidungsprozesse** – Jede:r braucht spontan mal einen Tag frei oder eine kurzfristige Entscheidung, um Lohnarbeit und Privatleben gut in Einklang zu bringen.
- **Arbeiten, von wo es Dir am besten passt**: Das ganze Team arbeitet remote von unterschiedlichen Orten. Wir treffen uns jedoch in regelmäßigen Abständen, um die nächsten Schritte gemeinsam abzustimmen und gemeinsam zu arbeiten.
- **Tieferes inhaltliches Verständnis für das Thema Verantwortungseigentum**: Wir sind überzeugt, dass Verantwortungseigentum ein hoch relevantes gesellschaftliches Thema mit großem Potential für eine positive Zukunft ist. Diese Ansicht teilen Unternehmer:innen, Wissenschaftler:innen, Politiker:innen und viele weitere interessante Persönlichkeiten unseres Netzwerkes. Du wirst ein Teil davon und lernst die Zusammenhänge immer besser kennen – wenn Du willst.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wenn Du 60 % dessen, was wir uns von Dir wünschen mit ja beantworten kannst: bewirb Dich bei uns.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

Sende uns Deine Bewerbung mit CV und Anschreiben an:
maike.kauffmann@stiftung-verantwortungseigentum.de

Bitte sende uns keine Unterlagen per Post!

Bei Fragen zur Ausschreibung kannst Du Dich ebenfalls an Maike wenden.

Jobbeginn: ab sofort