

Die Alfred Krupp von Bohlen und Halbach-Stiftung zählt zu den größten unternehmensnahen Stiftungen Deutschlands und ist als Aktionärin maßgeblich an der thyssenkrupp AG beteiligt. Die Stiftung verwendet die ihr aus ihrer Unternehmensbeteiligung zufließenden Erträge ausschließlich und unmittelbar für gemeinnützige Zwecke in den Bereichen Wissenschaft, Erziehung und Bildung, Gesundheitswesen, Sport und Kultur. Die Stiftung ist politisch und konfessionell unabhängig.

Die Alfred Krupp von Bohlen und Halbach-Stiftung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Persönliche Referentin / Persönlichen Referenten des Vorstands (m/w/d)

für ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit.

Der Vorstand der Stiftung besteht aus zwei Personen. Er führt die Geschäfte der Stiftung gemeinschaftlich und vertritt die Stiftung nach außen. Organisatorisch ist die Stelle dem Sprecher des Vorstands mit Schwerpunkt der rechtlichen und wirtschaftlichen Verwaltung der Stiftung zugeordnet.

Sie unterstützen den Sprecher des Vorstands in allen operativen, strategischen und organisatorischen Belangen. Sie agieren als Schnittstelle zu Mitarbeitenden sowie externen Partnern und sorgen für eine effiziente Kommunikation sowie einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts. Sie koordinieren die konzeptionelle Vorbereitung und Durchführung von Terminen und sind für die Kontrolle und Aufbereitung der vorbereitenden Unterlagen zuständig. Sie begleiten den Vorstand bei internen und externen Terminen und stellen die Nachbereitung und den Informationstransfer an die Kolleginnen und Kollegen der Stiftung sicher. Gelegentlich verfassen Sie Reden, Briefe und Statements und unterstützen bei der Entwicklung und Umsetzung von Strategien und Projekten. Sie bereiten Sachverhalte und Themen in prägnanter und verständlicher Form auf und unterstützen mit Ihrer Arbeit die Entscheidungsfindung. Sie scheuen keine einfachen Arbeiten der Büro- und Reiseorganisation.

Diese Eigenschaften sind uns wichtig:

- akademischer Abschluss oder Erfahrungen in einer vergleichbaren Position
- routinierte Nutzung moderner Bürokommunikation und digitaler Tools (Office 365, BC, Dynamics)
- bereit für fortschreitende Digitalisierung
- Erfahrungen im Management von Projekten, Prozessen und Sitzungen
- vorausschauende, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit sowie hohe Kommunikationsfähigkeit und ausgeprägte Loyalität
- erkennbare Lust auf neue Aufgabenbereiche, menschliche Zugewandtheit
- Interesse an Transformation von Geschichte und Tradition in die Gegenwart
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir bieten:

- ein außergewöhnlich vielfältiges Aufgabenspektrum
- eine angemessene Vergütung
- einen Arbeitsplatz im besonderen Umfeld der Villa Hügel und ihrer Parklandschaft

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Möglichkeiten des mobilen Arbeitens
- fachbezogene Fort- und Weiterbildungen
- Zuschuss zum ÖPNV

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage www.krupp-stiftung.de

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns!

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 30. April 2025 an bewerber@krupp-stiftung.de.

Bei Fragen können Sie sich gerne an Frau Engelsberg unter 0201/188-4813 wenden.