

Vorstandsassistenz (m/w/d)

Die im Jahr 2009 gegründete gemeinnützige WIFU-Stiftung hat die Aufgabe, Forschung und Lehre auf dem Gebiet des Familienunternehmertums sowie den Praxistransfer der Erkenntnisse zu fördern. Zu ihren wichtigsten Förderern zählen rund 80 Familienunternehmen aus dem deutschsprachigen Raum. Im Mittelpunkt aller Aktivitäten der WIFU-Stiftung steht die Gewinnung, Vermittlung und Verbreitung hochwertigen und an aktuellen Fragestellungen orientierten Wissens über Familienunternehmen und Unternehmerfamilien.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Vorstandsassistenten (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

IHR AUFGABENBEREICH:

Sie sind mit der Durchführung von projektbezogenen, strategischen sowie administrativen Aufgaben der WIFU-Stiftung betraut. Ihr Tätigkeitsschwerpunkt liegt in der Unterstützung des Geschäftsführenden Vorstandes sowohl bei langfristigen Projekten als auch bei ad-hoc-Aufgaben.

Insbesondere obliegen Ihnen folgende Aufgaben:

- Planung, Koordination und Begleitung strategischer Projekte der WIFU-Stiftung, insbes. zur Optimierung der Prozesse und Abläufe
- Unterstützung des Geschäftsführenden Vorstands bei sämtlichen Aktivitäten zur Weiterentwicklung der Stiftung
- Pflege und Weiterentwicklung von Vortragsinhalten sowie inhaltliche Vor- und Nachbereitung verschiedener interner und externer Veranstaltungsformate
- Erstellung von Auswertungen und Analysen in den Bereichen Praxistransfer, Finanzen und Strategie sowie Unterstützung des Controllings von Förderprojekten



Weitere Aufgaben werden mit dem Vorstand der WIFU-Stiftung abgestimmt.

UNSERE ANFORDERUNGEN:

Sie verfügen mindestens über ein erfolgreich abgeschlossenes Bachelor-Studium (Masterabschluss wünschenswert), möglichst im Bereich Wirtschaft- oder Sozialwissenschaften. Wir setzen den sicheren Umgang mit EDV-Anwenderprogrammen (insbes. MS PowerPoint) sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift voraus. Beratungskompetenz, Kommunikationsstärke und eine selbstständige Arbeitsweise runden nicht nur Ihr Profil ab, Sie sind darüber hinaus in der Lage, Projekte mit hoher Eigenverantwortung zu planen und umzusetzen. Sie haben ein nachhaltiges Interesse an dem Forschungs- und Arbeitsfeld Familienunternehmen.

WIR BIETEN:

- Eigenverantwortlichkeit in einem hochdynamischen Arbeitsumfeld mit Entscheiderinnen und Entscheidern aus Familienunternehmen
- Flexible Arbeitszeiten
- Die Möglichkeit mobiler Arbeitsstrukturen mit nur einem Präsenztage pro Woche in Witten
- Eine langfristige Perspektive innerhalb unseres Teams

Interesse geweckt? Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie Ihren Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an:

Sabrina Maier
Assistentin des Geschäftsführenden Vorstandes
WIFU-Stiftung
Alfred-Herrhausen-Str. 48
58448 Witten
Telefon: +49 2302 926-510
E-Mail: sabrina.maier@wifu-stiftung.de
Web: www.wifu.de

