BISCHOF-HERMANN-STIFTUNG Münster

Bischof Hermann Dingelstad gründete 1896 als Antwort auf die sozialen Probleme der damaligen Zeit diese Stiftung. Damals wie heute leistet die Stiftung ihren Dienst an und für Menschen, einen Dienst, der geprägt ist von einem christlichen Menschenbild. Wir arbeiten in den Bereichen Wohnungslosenhilfe, Eingliederungshilfe, Jugendhilfe und Migrationshilfe. Der Mensch, der zu uns kommt und unserer Hilfe bedarf, steht im Mittelpunkt. Diese Sichtweise erkennt im Menschen immer wieder Entwicklungs-möglichkeiten, ungeachtet des Geschlechts, der ethnischen Herkunft und der Religion.
Wir suchen Sie für unser Team am Standort Schillerstraße 46, 48155 Münster, zum 01. April 2027 oder früher, in Vollzeit und unbefristet als:

Assistenz des geschäftsführenden Vorstandes (m/w/d) Bischof-Hermann-Stiftung Münster

Ihre Gestaltungsmöglichkeiten:

- Sie freuen sich darauf, den geschäftsführenden Vorstand bei strategischen und operativen Aufgaben zu unterstützen und aktiv zur Weiterentwicklung unserer Stiftung beizutragen.
- Mit Ihrem Zahlenverständnis und Ihrer Erfahrung begleiten Sie das Controlling, wirken bei Budget-planungen, Forecasts sowie Monats- und Jahresabschlüssen mit und bereiten aussagekräftige Auswertungen und Entscheidungsvorlagen auf.
- Es reizt Sie, innovative Projekte zu koordinieren und zu begleiten, von der Planung über die Umsetzung bis zur Erfolgskontrolle.
- Es fordert Sie heraus, zielgerichtet Fördermöglichkeiten zu recherchieren und Förderprojekte zu begleiten, von der Antragstellung bis zum Verwendungsnachweis.
- Sie entwickeln gemeinsam mit dem Vorstand Fundraising-Aktivitäten weiter und pflegen die Zusammenarbeit mit Förderern, Stiftungen und Kooperationspartnern.
- Selbstverständlich unterstützen Sie den Vorstand auch bei organisatorischen und administrativen Aufgaben, bereiten Sitzungen und Gremien vor und übernehmen eigenverantwortlich Sonder-aufgaben.

Das zeichnet Sie aus:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise ein Studium im Bereich Betriebswirtschaft / Verwaltung, oder haben eine vergleichbare Qualifikation.
- Optimalerweise bringen Sie Interesse oder erste Erfahrungen im Controlling, Projektmanagement oder Fördermittelmanagement sowie sichere Office-Kenntnisse mit.
- Eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise zeichnet Sie aus und Sie behalten auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick.
- Sie kommunizieren wertschätzend, lösungsorientiert und arbeiten gerne mit unterschiedlichen Menschen zusammen.
- Sie identifizieren sich mit den Werten unserer christlich-sozialen Einrichtung und möchten diese aktiv mitgestalten.

Freuen Sie sich auf:

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit großem Gestaltungsspielraum und direkter Zusammenarbeit mit dem geschäftsführenden Vorstand.
- Eine strukturierte und individuelle Einarbeitung mit Hospitationsmöglichkeiten sowie Unterstützung durch ein engagiertes Team.
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (bis zu zwei Tage pro Woche).
- Vielfältige interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie gute Perspektiven für Ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung.
- Eine attraktive Vergütung nach den AVR Caritas mit zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung (KZVK) und weiteren Sozialleistungen.
- Zusätzliche Benefits wie JobRad und ein Langzeitarbeitszeitkonto.
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einer werteorientierten Organisation mit kurzen Entscheidungswegen und einem offenen, kollegialen Miteinander.

Jetzt Bewerben

Kontakt

Sie haben Fragen? Dann freuen wir uns auf Ihre erste Kontaktaufnahme.
Für einen telefonischen Erstkontakt steht Ihnen Herr Hinnenthal von der von uns beauftragten Personalberatung unter Tel. 0171 8512581 gerne zur Verfügung. Umfassende Diskretion ist selbstverständlich garantiert!

HINNENTHAL CONSULTING
Unternehmens- & Personalberatung

Petersberg 31
33803 Steinhagen
www.hinnenthal-consulting.de/bewerbungsportal

Hans-Werner Hinnenthal