

Die Kinnings Foundation engagiert sich für die Chancen von Kindern und Jugendlichen. Wir investieren in gemeinnützige Organisationen, die mit ihrer Arbeit die Zukunftschancen junger Menschen stärken. Als unternehmerische Förderstiftung wollen wir unsere Partner dazu befähigen, ihre Wirkung zu vervielfachen und somit möglichst vielen Kindern und Jugendlichen Chancen zu eröffnen. In den kommenden Jahren konzentrieren wir unsere Aktivitäten auf die Region Thüringen.

Zum Aufbau unseres Teams in Erfurt oder Potsdam suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit (60-100%) eine(n):

Office Manager (w/m/d)

DEINE AUFGABEN

- **Büroorganisation:** Du verantwortest administrative und organisatorische Aufgaben und leistest damit einen wichtigen Beitrag zum Gelingen der Stiftungsarbeit. Du betreust den Posteingang und -ausgang, übernimmst Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache und koordinierst die Zusammenarbeit mit Dienstleistenden.
- **Kaufmännische Unterstützung:** Du bereitest die Buchhaltung vor, prüfst und bearbeitest Rechnungen, führst Buchungen durch und legst Belege und Dokumente ab. Du betreust die Schnittstelle zu Lohnbuchhaltung, Steuerbüro und Hausbank.
- **Fördermanagement.** Du unterstützt die Vorbereitung und Einhaltung von Fördervereinbarungen und dienst unseren Förderpartner:innen als Ansprechperson in administrativen Angelegenheiten.
- **Kontakt- und Datenmanagement.** Du verwaltest alle wichtigen Daten und Dokumente, implementierst und pflegst ein professionelles CRM-System und unterstützt beim Aufbau relevanter Netzwerke.
- **Termin- und Reiseplanung.** Du koordinierst externe und interne Termine, bereitest Unterlagen vor, planst und organisierst Dienstreisen und rechnest diese ab.
- **Veranstaltungsmanagement.** Du organisierst Termine und Veranstaltungen mit unseren Förderpartner:innen und weiteren Stakeholdern.
- **Büroaufbau Thüringen.** Du unterstützt aktiv beim Aufbau unseres Stiftungsstandorts in Erfurt.

DEIN PROFIL

- Du verfügst über relevante Berufserfahrung im Bereich Office Management und hast eine kaufmännische (oder vergleichbare) Ausbildung oder ein Studium erfolgreich abgeschlossen.
- Du bist sicher im Umgang mit Office-Anwendungen; im Idealfall bist Du bereits firm im Umgang mit Google Workspace-Anwendungen (z.B. Docs, Sheets, Drive).
- Du verfügst über solide Erfahrung im Umgang mit CRM-Systemen/-Datenbanken und arbeitest Dich mühelos in technische Systeme ein.
- Du hast einen Blick für Details und eine schnelle Auffassungsgabe, arbeitest gewissenhaft und zielorientiert, zeichnest Dich durch Pragmatismus und eine zupackende Art aus.
- Du arbeitest mit einem hohen Maß an Eigeninitiative, Selbständigkeit und Zielorientierung. Deine Kolleginnen und Kollegen nehmen Dich als absolut vertrauenswürdig wahr.
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du schätzt die Arbeit in einem unternehmerischen Umfeld mit kurzen Wegen, schnellen Entscheidungen und optimistischer Grundhaltung.

- Du selbst bist auch ein optimistischer Mensch, hast Freude an der Interaktion mit vielfältigen Menschen, interessierst Dich für gesellschaftliche Entwicklungen und suchst eine Aufgabe mit Sinn und Relevanz.
- Soweit vereinbar bist Du bereit, an ausgewählten Auswärtsterminen teilzunehmen. (Die Reisetätigkeit liegt bei <10 Prozent.)

WIR BIETEN

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit fairem Gehalt und einer längerfristigen Perspektive in einem kleinen hoch motivierten Team
- Eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle Aufgabe in einer wachsenden Stiftung
- Ein Arbeitsumfeld mit schlanken Strukturen, flachen Hierarchien, schnellen Entscheidungswegen und einer unternehmerischen Grundhaltung
- Die Möglichkeit, über unsere Förderkooperationen außergewöhnliche Menschen und Projekte kennenzulernen
- Moderne Arbeitsbedingungen und eine wertschätzende, vertrauensbasierte Stiftungskultur
- Umfangreiche Mitgestaltungsmöglichkeiten mit viel Eigenverantwortung
- Schöne Arbeitsplätze im Herzen der Landeshauptstädte Erfurt und Potsdam sowie die Möglichkeit, in begrenztem Umfang remote zu arbeiten

Du willst uns dabei unterstützen, eine führende Stiftung aufzubauen und auf diesem Weg Kindern und Jugendlichen neue Chancen zu eröffnen? Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen.

Bitte schicke Deine vollständigen Unterlagen (kurzes Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse, Gehaltswunsch, Eintrittstermin) an tina.lagemann@zfoundation.org.

Alle Bewerber:innen, unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Nationalität, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung, sind bei uns herzlich willkommen.