



Hofgut Oberfeld
Stiftung

Stellenausschreibung: Vorstandsassistentz (m/w/d)

Das Hofgut Oberfeld ist ein Lebens- und Arbeitsort für Menschen mit und ohne Behinderung. Er besteht seit 20 Jahren und entwickelt sich ständig weiter. Die „Stiftung Hofgut Oberfeld“ ist ein eigenständiger Teil dieser Gemeinschaft und für die Entwicklung und Weiterentwicklung des Ortes zuständig. Die Stiftung ist verantwortlich für die Kommunikation auf dem Hofgut mit den Kooperationspartner*innen. Sie ist Eigentümerin von Flächen und Gebäuden und trägt für den Bestand und die Weiterentwicklung die Verantwortung.

Durch eine Umstrukturierung suchen wir eine **Vorstandsassistentz für 20 Stunden/Woche ab 01.01.2027**, wenn möglich auch früher als Einarbeitungszeit.

Ihre Aufgaben sind:

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Vorstands
- Koordination von Terminen, Meetings und Ausschüssen; Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Protokollen
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Vorstand und Kooperationspartnern
- Projekt- und Aufgabenkoordination, Fristen- und Prioritätenmanagement
- Budgetunterstützung und Überwachung
- Bearbeitung sensibler Informationen mit Vertraulichkeit und Diskretion

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufs- oder Hochschulausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Industriekaufmann/-frau) oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in einer Assistentz- oder Sekretariatsposition, idealerweise in der Zusammenarbeit mit Vorständen oder in einer Führungsebene
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Organisations-, Kommunikations- und Moderationsfähigkeiten
- Versierter Umgang mit MS-Office (insb. PowerPoint, Excel, Word) und gängiger Büro-Software; gerne Erfahrung mit Projektmanagement-Tools
- Loyalität und Diskretion
- Problemlösekompetenz, Priorisierung

Wir bieten interessante, verantwortungsvolle Aufgaben im Umfeld eines sich weiterentwickelnden Ortes. Direkte Zusammenarbeit mit dem Vorstand, flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten und ein inklusives, respektvolles Arbeitsklima mit kurzen Entscheidungswegen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, relevante Zeugnisse) mit dem frühestmöglichen Eintrittstermin an:

beckers@stiftung-oberfeld.de, oder per Post: Stiftung Hofgut Oberfeld, Erbacher Str. 125, 64287 Darmstadt. Gleichberechtigte Berücksichtigung von Bewerbungen aller Geschlechter, Alter und Hintergründe.