

## Assistant (gn) to the Director

**Stellenanbieter:** Zoologische Gesellschaft Frankfurt von 1858 e.V.

### Informationen über das Projekt

**Sie sind ein Organisationstalent mit einem ausgeprägten Gespür für Prioritäten?**

**Sie möchten Ihre Fähigkeiten nicht nur einsetzen, sondern damit etwas bewegen – für Natur, Menschen und Zukunft?**

Dann nutzen Sie Ihre strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise für eine Aufgabe mit echter Wirkung: den Schutz einzigartiger Ökosysteme auf vier Kontinenten. Werden Sie Teil einer internationalen Naturschutzorganisation – engagiert, wirkungsvoll, sinnstiftend.

Die **Zoologische Gesellschaft Frankfurt** ist eine international tätige Naturschutzorganisation mit Sitz in Frankfurt am Main. Seit über 70 Jahren engagieren wir uns weltweit für den Erhalt von Wildtieren und Wildnisgebieten – mit Projekten in Afrika, Südamerika, Südostasien und Europa. Unsere rund 1.100 Mitarbeitenden in 18 Ländern arbeiten eng mit nationalen Behörden sowie lokalen und indigenen Gemeinschaften zusammen, um Schutzgebiete dauerhaft zu sichern.

### Allgemeine Informationen über das Projekt

Zur Verstärkung unseres Teams im Büro des Geschäftsführers suchen wir eine verantwortungsbewusste, strukturierte und kommunikationsstarke Persönlichkeit als **Assistenz der Geschäftsführung**. In dieser Schlüsselrolle agieren Sie als verlässliche Schnittstelle, arbeiten eng mit dem Chief of Staff zusammen und tragen wesentlich zur organisatorischen Effizienz und strategischen Wirksamkeit unserer Arbeit bei.

### Ihre Aufgaben

- **Terminmanagement:** Organisation, Pflege und Priorisierung des Kalenders der Geschäftsführung inkl. Vor- und Nachbereitung von Terminen (Briefings, Agenden, Protokolle).
- **Kommunikation & Stakeholderpflege:** Koordination interner und externer Kontakte, eigenständige Korrespondenz, Erstellung von Unterlagen, Recherchen und Präsentationen.
- **Sitzungs- & Eventmanagement:** Planung und Durchführung von Vorstandssitzungen, Strategiemeetings und Veranstaltungen auf Leitungsebene.
- **Reiseorganisation:** Buchung und Abrechnung von Reisen und Unterkünften in Abstimmung mit dem Office Management.
- **Administrative Aufgaben:** Pflege von Datenbanken, Erstellung von Berichten und Präsentationen, Unterstützung bei Personalprozessen.

- **Vertrauliche Tätigkeiten:** Diskrete Bearbeitung sensibler Informationen.
- **Zusammenarbeit mit dem Chief of Staff:** Mitwirkung an strategischen Projekten und interner Koordination.

## Ihr Profil

- Leidenschaft für Naturschutz und biologische Vielfalt.
- Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung im relevanten Bereich (z. B. Umwelt-, Kommunikations-, Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften).
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise in einer NGO, Stiftung oder international tätigen Organisation.
- Hervorragende Organisationsfähigkeiten, strukturiertes Arbeiten, sicheres Zeitmanagement.
- Routiniertes Termin- und Reisemanagement auf Leitungsebene.
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und digitale Affinität.
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch und Englisch; weitere Sprachen sind ein Plus.
- Ausgeprägte Diskretion, Zuverlässigkeit und Serviceorientierung.
- Interkulturelle Kompetenz und Teamgeist.

## Wir bieten

- Eine sinnstiftende Aufgabe in einer weltweit aktiven Naturschutzorganisation.
- Gestaltungsfreiraum und vielfältige Verantwortungsbereiche in direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung.
- Flache Hierarchien und Raum für persönliche Weiterentwicklung.
- Ein motiviertes, internationales Team mit starkem Netzwerk.
- Zusätzliche Vorteile wie Job-Ticket, mobiles Arbeiten, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, 30 Tage Urlaub sowie zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester.

## Ihre Bewerbung

Klingt das nach Ihrer nächsten Aufgabe? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin über unser Online-Bewerbungsformular.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 28. Juni 2025**

### Ihre Ansprechpartnerin:

Frau Kira Nietsch  
Head of Human Resources

## Über uns

Die Zoologische Gesellschaft Frankfurt (ZGF) ist eine internationale Naturschutzorganisation mit Sitz in Frankfurt am Main. Wir leisten einen entscheidenden Beitrag zur Sicherung der globalen biologischen Vielfalt. Dazu fördern und betreiben wir Naturschutzprojekte in Afrika, Südamerika, Südostasien sowie Ost- und Mitteleuropa mit einem besonderen Fokus auf dem Schutz großer Wildnisgebiete. Unsere Projekte und Programme sind langfristig und nachhaltig ausgelegt. Es ist unser Ziel große und biodiversitätsreiche Gebiete zu schützen und zu erhalten.

- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitszeit:** Vollzeit

**Bewerbungsschluss:** 28.06.2025

**Einsatzort:** 60316 Frankfurt am Main / hybrid, Deutschland

**Stellenanbieter:** Zoologische Gesellschaft Frankfurt von 1858 e.V.  
Bernhard-Grzimek-Allee 1  
60316 Frankfurt am Main, Deutschland

**Online-Bewerbung:**

<https://t.gohiring.com/h/ad56d14a80e23a92e4ba39a3529d1615e924d92ae0b704ff29bf7a78c2e0405f>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 06.06.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100145599>