

Assistenz der Geschäftsführung

Stellenanbieter: Kinderwelt Hamburg gGmbH

Zukunft gemeinsam leben Du willst mit deinem Studium einen echten Impact erzeugen – im Management, in der Organisationsentwicklung und in der Bildung? Dann bist Du bei uns genau richtig! Sorge mit uns dafür, dass Kinder mit Neugier, Freude und Zuversicht in ihre Zukunft starten können. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** in Voll- oder Teilzeit.

Deine Aufgaben

- Du unterstützt einen unserer Geschäftsführer bei der strategischen Weiterentwicklung der beiden Unternehmen.
- Du kommunizierst im Namen der Geschäftsführung – intern und extern, schriftlich wie mündlich.
- Du koordinierst Termine und Meetings, strukturierst den Arbeitsalltag und sorgst dafür, dass alle relevanten Informationen zur Verfügung stehen.
- Du bereitest Entscheidungen und Besprechungen vor und nach, erstellst Präsentationen und Kalkulationen und führst Recherchen durch.
- Du suchst komplexe Informationen, filterst das Wesentliche heraus und bringst es auf den Punkt – klar, strukturiert und entscheidungsrelevant.
- Du delegierst Aufgaben, behältst Fristen im Blick und unterstützt bei der Koordination laufender Prozesse.
- Du wirkst an unternehmensstrategischen Themen mit – zum Beispiel bei der Weiterentwicklung einer offenen, wertschätzenden Unternehmenskultur.
- Du vertrittst das Unternehmen nach außen und bist Teil eines Teams, das Professionalität mit Freundlichkeit verbindet.

Und wenn Du noch mehr bewegen willst: Je nach Deinen Interessen und Erfahrungen kannst Du Dich bei uns auch in strategische und operative Themen einbringen – z. B. in folgenden Bereichen:

- Projektmanagement bei Changeprozessen und strategischen Entwicklungsprojekten
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung unserer Organisation – fachlich, strukturell und kulturell
- Sparring mit der Geschäftsführung bei inhaltlichen und prozessualen Fragestellungen
- Unterstützung bei Controlling, Reporting und der Erarbeitung fundierter Entscheidungsgrundlagen
- Zusammenarbeit mit Kanzleien und Berater/-innen bei rechtlichen oder steuerlichen Themen
- Verfassen von Stellungnahmen und Konzeptpapieren
- Operative Mitarbeit in ausgewählten Bereichen der Verwaltung

Du musst nicht alles können – aber wenn Du Lust hast, über den klassischen Assistenzbereich

hinaus mitzudenken, freuen wir uns auf Deine Impulse.

Du

- bist eine Persönlichkeit mit Herz und Verstand und verbindest idealerweise pädagogisches Verständnis und betriebswirtschaftliches Know-how – vor allem aber hast Du Lust, mit Zahlen und Struktur richtig gute Bildungsarbeit möglich zu machen.
- hast ein abgeschlossenes Studium (Wirtschaftspsychologie, BWL, Pädagogik o. Ä.) oder eine vergleichbare Ausbildung – und echtes Interesse an guter Bildung, vielleicht sogar zusätzlich einen pädagogischen Ausbildungs- oder Erfahrungshintergrund denkst strategisch, handelst pragmatisch und findest Dich auch in komplexen Zusammenhängen schnell zurecht
- kommunizierst klar, freundlich und auf den Punkt – schriftlich wie mündlich
- gehst mit vertraulichen Informationen verantwortungsvoll um
- arbeitest strukturiert, eigenverantwortlich und kannst gut priorisieren
- trittst empathisch, souverän und verbindlich auf – intern wie extern
- hast erste Erfahrungen in Assistenzfunktionen oder im Projektmanagement – oder möchtest Dich in diese Richtung entwickeln
- interessierst Dich für Organisationsentwicklung und die Gestaltung von Veränderungsprozessen
- bist loyal und verstehst dich als Sparringspartner/-in – gern mit Humor und klarer Meinung
- bringst idealerweise Einblicke in pädagogische Arbeitsfelder mit – oder die Offenheit, dich in neue Themen einzuarbeiten

Wir

- bieten Dir ein anspruchsvolles Aufgabenfeld mit Einblicken in zentrale Unternehmensprozesse
- schaffen Raum für eigene Ideen, eigenverantwortliches Arbeiten und persönliche Weiterentwicklung
- ermöglichen Dir eine generalistische Perspektive auf unsere Organisation – ideal auch als Traineeephase für spätere Führungs- oder Managementaufgaben
- leben eine Unternehmenskultur, in der gegenseitige Wertschätzung, ehrliches Feedback und ein freundlicher Umgang selbstverständlich sind
- gestalten unsere Veränderungsprozesse mit Blick auf unsere Werte – Haltung, Verlässlichkeit und Offenheit
- arbeiten in einem engagierten, interdisziplinären Verwaltungsteam mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- vergüten Deine Arbeit leistungsgerecht und unterstützen Dich mit attraktiven Zusatzleistungen – z. B. betrieblicher Altersvorsorge, Mobilitätzuschuss für Deutschlandticket oder JobRad sowie Corporate Benefits

Du bist interessiert? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung über unser [Online-Portal!](#) Hast Du Fragen zum Job? Ansprechpartnerin für diese Stelle ist unsere Recruiterin Michelle Ronchini -

Du erreichst sie am besten per E-Mail: bewerbung@kinderwelt-hamburg.de (max. 10 MB)

Einsatzort: Hamburg, Deutschland

Stellenanbieter: Kinderwelt Hamburg gGmbH

WWW: <https://kinderwelt-hamburg.de/>

Online-Bewerbung:

<https://kinderwelt-hamburg.jobs.personio.de/job/2140131?language=de&display=de#apply>

Ursprünglich veröffentlicht: 23.06.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100145925>