

Assistant*in des Vorstands

Stellenanbieter: Plant-for-the-Planet

Du willst etwas gegen die **Klimakrise** unternehmen? Du suchst eine **Aufgabe mit Sinn**, in der deine organisatorischen Fähigkeiten etwas bewegen können? Du magst den Umgang mit Menschen und behältst gerne den Überblick? Dann bewirb dich bei **Plant-for-the-Planet!**

Plant-for-the-Planet ist eine international tätige **Non-Profit-Organisation**, die sich dem Kampf gegen die Klimakrise verschrieben hat. Dazu empowern wir Kinder und Jugendliche, stellen Waldökosysteme wieder her und bieten kostenlose Software Tools und Beratung für Renaturierungsorganisationen auf der ganzen Welt.

Für unseren Standort **Tutzing bei München** suchen wir in **Vollzeit und unbefristet** ab 15. März 2026 eine*n

Assistant*in des Vorstands

Du hast Freude an Management, Kommunikation und Personalwesen und möchtest an der Weiterentwicklung unserer Stiftung aktiv mitwirken? Bei uns musst du nicht den Kaffee für die Chefin kochen, sondern erhältst neben der Assistenz auch Verantwortung und eigene Projekte!

Das sind die Aufgaben, die dich erwarten

- Unterstützung des hauptamtlichen Vorstands (zwei Personen) bei organisatorischen und administrativen Aufgaben (Reiseplanung, Terminorganisation, usw.) sowie Korrespondenz mit Partner*innen
- Unterstützung entlang des gesamten Personal-Prozesses, einschließlich Bewerbungsmanagement, Personalverwaltung und Weiterentwicklung der Mitarbeitenden
- Koordination der BFD- und FÖJ-Freiwilligen in Tutzing
- Organisation von internen Events zur Stärkung des Teams und Organisationserfolgs
- Koordination verschiedener übergreifender Themen, von Sicherheit am Arbeitsplatz bis Diversity
- Eigenverantwortliche Übernahme kleinerer Projekte und aktive Mitarbeit bei größeren Projekten.

Das bringst du mit

- Studienabschluss oder kaufmännische Berufsausbildung und praktische Erfahrungen in einem Unternehmen oder einer NGO
- Ausgeprägte Kommunikations- und Sozialkompetenz – Du bist gerne erste*r Ansprechpartner*in für unsere Kolleg*innen

- Organisationstalent – Du kannst mehrerer Aufgaben gleichzeitig managen und schaffst es dabei, Wichtiges zu priorisieren
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Sehr gute Google Workspace und MS-Office Kenntnisse und Affinität zu Online-Tools (Slack, Notion, Jira und CRM-Programme)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Identifikation mit den Werten und Zielen unserer Stiftung

Das bieten wir dir

- Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe in einem internationalen Team mit flachen Hierarchien
- Nähe zu wichtigen Entscheidungen der Stiftung
- Eine leistungsgerechte Entlohnung und das Gefühl, das Richtige zu tun
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, auch im Home-Office zu arbeiten
- 30 Tage Urlaub
- Zuschüsse zur betrieblichen Altersversorgung nach der Probezeit sowie Fahrtkostenzuschuss
- Attraktive Gutscheine: Einkaufsgutscheine und für Urban Sports Club nach der Probezeit
- Ein Büro mit Blick auf den Starnberger See, 28 Bahnminuten vom Münchner Hauptbahnhof entfernt

Bewerbungsprozess

Wir schätzen und fördern die Vielfalt unserer Mitarbeiter*innen und Bewerber*innen und haben die Charta der Vielfalt für mehr Diversität am Arbeitsplatz unterzeichnet. Wir sind ein kleines Team mit vielfältigen Aufgaben. Wir verlassen uns aufeinander und bringen uns und die Organisation gemeinsam voran. Wir behandeln einander mit Respekt und Wertschätzung und wünschen uns ein neues Teammitglied, das sich mit unseren Werten identifiziert.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung über unser **Online Formular**: <https://pp.eco/j/assistenzvorstand>

- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitszeit:** Vollzeit
- **Berufserfahrung:** 2 - 3 Jahre

Einsatzort: 82327 Tutzing / hybrid, Deutschland

Stellenanbieter: Plant-for-the-Planet
Lindemannstraße 13
82327 Tutzing, Deutschland

Ansprechpartner: Assistentin des Vorstands, Sara Habe

Telefon: 0880 892 108 206

E-Mail: sara.habe@plant-for-the-planet.org

Online-Bewerbung: https://forms.plant-for-the-planet.org/?ff_landing=84&form=6b8a65

Ursprünglich veröffentlicht: 15.12.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100149606>