

## Leiter\*in Administration & Vorstandsbüro

**Stellenanbieter:** Stiftung Allianz für Entwicklung und Klima

Auf dem Weg in die Zukunft – Entwicklung fördern und Klima schützen

Klimaschutz ist eine der zentralen Überlebensfragen der Menschheit. Es gilt jetzt entschieden zu handeln und sich der Klimakrise mit allen wirkungsvollen Mitteln entgegenzustellen. Jeder Beitrag zählt!

Die Stiftung Allianz für Entwicklung und Klima setzt sich für ganzheitliche Klimaschutzstrategien ein, die neben einer ambitionierten Vermeidung und Minderung auch den Ausgleich von unvermeidbaren Treibhausgas-Emissionen und die Finanzierung von Klimaschutzprojekten integrieren. Die Unterstützer:innen der Allianz machen damit deutlich, dass Klimaschutz eine globale Herausforderung ist, unterstützen die Nachhaltigkeitsziele der Vereinten Nationen (Agenda 2030) und tragen damit zu besseren Lebensbedingungen von Menschen in Ländern des Globalen Südens bei.

Die Stiftung ist Trägerin der Allianz für Entwicklung und Klima, die 2018 vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) gegründet wurde, um globalen Klimaschutz nach den Zielen des Übereinkommens von Paris mit weltweiter Entwicklungszusammenarbeit im Sinne der Agenda 2030 zu verbinden.

Zur Unterstützung der Aufgaben der Stiftung suchen wir idealerweise ab dem 01.04.2026 oder 15.04.2026 für unser Büro in Berlin eine\*n Kolleg\*in als

### **Leiter\*in für den Bereich Administration & Vorstandsbüro befristet als Elternzeitvertretung**

#### **Aufgaben**

- Leitung mit voller Verantwortung für das Gesamtvorstandsbüro und fachlicher Teilverantwortung für die Mitarbeitenden der Vorstandsbüros, insoweit deren Tätigkeit in Zusammenhang mit den Aufgaben des Vorstands stehen.
- Haushaltssteuerung Vorstandsbüro.
- Management des Berichtswesens; Steuerung der Einzelberichte; Sicherstellung der fristgerechten Abgabe der Einzelberichte (KfW; ggf. weitere).
- Inhaltliche Vorbereitung, inhaltliche Steuerung, Durchführung und Nachbereitung von Terminen mit satzungsgemäßen Gremien (Kuratorium, Beirat).
- Analyse, Bewertung und Ausarbeitung von Entscheidungsvorlagen sowie von strategischen und operativen Aufgabenstellungen.
- Inhaltliche Vorbereitung, Vorprüfung, Erstellung, Durchführung und Nachbereitung von Leitungsrunden und Leitungsklausur.

- Management der Administration der Stiftung inklusiver der zentralen Vertragsablage, Datenschutz, Nachhaltigkeit, etc.
- Fachlich-konzeptionelle Weiterentwicklung, Beratung und Koordination für die beiden Vorstände bezüglich wissenschaftlich-fachlicher Aufbereitung für die Steuerung der Aufgaben und Projekte, die in gemeinsamer Vorstandsverantwortung liegen, zu relevanten Themen sowie Unterstützung des Vorstands bei der Planung, Organisation und Umsetzung verschiedener Projekte und Themen.
- Identifikation, Koordinierung und Controlling administrativer und organisationsbezogener relevanter Themen und Projekte der Vorstände und des Gesamtvorstands.
- Fachliche Personalführung für die zugeordneten Mitarbeiter:innen.
- Unterstützung bei der Planung und Steuerung von fach- und abteilungsübergreifenden Projekten und inhaltlichen Vorbereitung von Veranstaltungen.
- Inhaltliche Organisation sowie Nachbearbeitung von Projektbesprechungen und Vorstandssitzungen.

## Anforderungen

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in einem für das Aufgabengebiet einschlägigen Fach.
- Gute Kenntnisse in Administration und Management, idealerweise im Non-Profit-Bereich.
- Sehr gute organisatorische, analytische und konzeptionelle Fähigkeiten sowie die Fähigkeit, sich schnell in komplexe Fragestellungen einzuarbeiten.
- Ausgeprägte Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit.
- Strukturierter, selbständiger und flexibler Arbeitsstil mit hoher Handlungskompetenz und Leistungsbereitschaft sowie Loyalität entsprechend der besonderen Vertrauensstellung.
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache sowie sichere EDV-Kenntnisse (Windows- Standardsoftware, Projektverwaltungsprogramme).

## Benefits

- Eine sinnstiftende Arbeit in und mit einem engagierten und motivierten Team sowie flachen Hierarchien,
- Ein schöner Arbeitsplatz in 10115 Berlin Mitte mit guter Anbindung zur U-Bahn, Tram und S-Bahn,
- Eine familienfreundliche Arbeitsplatzgestaltung mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und flexiblen Arbeitszeiten,
- Berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- Teambuilding Events,
- Ein BVG-Firmenticket,
- Ein bis voraussichtlich 31.01.2027 befristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit als Elternzeitvertretung,

- Eine Vergütung angelehnt an den TVöD, Entgeltgruppe 13.

## Bewerbungsprozess

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf mit Ihrem Anschreiben in deutscher Sprache unter Nennung der offenen Stelle und Angabe Ihrer Verfügbarkeit bis zum 11.02.2026 an Clara Aires, Leiterin Administration & Vorstandsbüro über den "Ich bin interessiert" Button oder direkt an [bewerbung@allianz-entwicklung-klima.de](mailto:bewerbung@allianz-entwicklung-klima.de).

Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Bewerbungsunterlagen 5 MB nicht überschreiten.

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Vollzeit

**Einsatzort:** Berlin / hybrid, Deutschland

**Stellenanbieter:** Stiftung Allianz für Entwicklung und Klima  
Chausseestraße 22  
10115 Berlin, Deutschland

**WWW:** <http://allianz-entwicklung-klima.de>

**Ansprechpartner:** oder Cornelia Stork, Clara Aires

**Telefon:** 030 346 557 300

**E-Mail:** [bewerbung@allianz-entwicklung-klima.de](mailto:bewerbung@allianz-entwicklung-klima.de)

**Online-Bewerbung:** [bewerbung@allianz-entwicklung-klima.de](mailto:bewerbung@allianz-entwicklung-klima.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 15.01.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100150160>