Marga und Walter
Boll-Stiftung

Gutes fördern. Gutes tun.

Stellenausschreibung: Stiftungsmanager/in

Die Marga und Walter Boll-Stiftung als gemeinnützige, rechtsfähige Stiftung des bürgerlichen Rechts, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Sitz der Stiftung in 50170 Kerpen, Marie-Curie-Str. 8

einen/eine

Stiftungsmanager/in als Assistenz des Stiftungsvorstandes

Der Umfang der Vollzeitstelle ist auf eine 5 Tagewoche mit 38,5 h vorgesehen.

Der Aufgabenbereich umfasst folgenden Tätigkeiten:

- Verantwortliche Leitung des Stiftungsbüros.
- Verwaltung des Terminkalenders für dem Stiftungsvorstand, Korrespondenz mit den Antragstellern und Geschäftspartnern.
- Vor -und Nachbereitung der monatlichen Vergabesitzungen, sowie Betreuung des Prozesses der Fördermittelvergabe von der Antragstellung bis zum Projektabschluss.
- Fördermittelcontrolling und Jahresplanung des Fördermittelbudget.
- Vorbereitung des Jahresabschlusses mit dem Wirtschaftsprüfer.
- Allgemeine Stiftungs- und Verwaltungsaufgaben.
- Konzeption und Umsetzung von Aktionen und Veranstaltungen.
- Durchführung von PR-Aktivitäten, inclusive Erstellung von Pressemitteilungen, Pflege der Stiftungs-Homepage. Vor-Ort-Besuche laufender oder geplanter Projekte.
- Weiterentwicklung der Stiftungsorganisation, sowie Projektbegleitung einer neuen Stiftungs-Software.

Marga und Walter
Boll-Stiftung

Gutes fördern. Gutes tun.

Anforderungen:

- Eine kaufmännische Ausbildung und/oder ein entsprechendes Hochschulstudium mit Erfahrungen im Stiftungsmanagement, exzellente kommunikative Fähigkeiten, auch in Wort und Schrift, sehr gute Englischkenntnisse.
- Hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit und Vertrauenswürdigkeit.
- Freundliches Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit.
- Sehr gute Organisations- und Teamfähigkeit.
- Sicherer Umgang mit MS-Office und den digitalen Medien.

Wir bieten:

- Einen spannenden Wirkungsbereich einer Unternehmensstiftung eines weltweit agierenden Unternehmens der Filtertechnik.
- Ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Kreativität.
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice.
- Ein unbefristetes sicheres Arbeitsverhältnis mit 6-monatiger Probezeit.
- Eine dieser Position angemessene Vergütung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter d.schneider@bollstiftung.de mit folgenden Unterlagen:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse und Nachweise

Für spezifische Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Schneider unter 02273/9917512 zur Verfügung.