



# ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

Forschung. Naturschutz. Bildung.  
Das sind die Aufgaben der Finck Stiftung.

## Deine Aufgaben

**Unterstützung der Geschäftsführung, des Teams und des Office Managements in organisatorischen, strategischen und administrativen Belangen:**

- Interne und externe Kommunikation (Mails sichten und beantworten/ verteilen, Team Kommunikation)
- Anfertigen von Texten für die Homepage und Betreuung der Homepage
- Reporting (bspw. Jahresbericht, Prozessanleitungen, etc.)
- Koordination Office IT
- Anfallende Office Arbeiten

**Praktikanten und Freiwillige, FÖJler:**

- Bewerbungsmanagement
- Onboarding/Gestaltung Rahmenprogramm
- Ansprechpartner für organisatorische Themen vor Ort
- Praktikumsbestätigungen und Zeugnisse anfertigen
- Betreuung Erasmus+ Projekt EUfarms

**Bearbeitung von fachlichen Projekten und Inhalten nach Absprache:**

- Wissenschaftliche Mitarbeit
- Weitere projektbezogene Tätigkeiten



## Deine Kompetenzen

- absolviertes Studium oder eine Ausbildung im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsinformatik, Officemanagement, Verwaltungsmanagement o.ä.
- gutes Gespür für die Bedürfnisse von Menschen
- Organisationstalent

## Ein großes Plus wären

- Berufserfahrung
- erste Erfahrungen in der Arbeit mit Drittmitteln
- Weiterbildungen in den Bereichen Team Facilitation, Teambuilding, OKR oder anderen agilen Frameworks

## Bei uns

- hast Du die Möglichkeit, die Arbeit an einem gesamtgesellschaftlich relevanten Thema an der Schnittstelle aus regenerativer Landwirtschaft, Klimaschutz und Digitalisierung aktiv zu unterstützen
- erlebst Du eine zukunftsorientierte, naturverbundene Arbeit
- wirst Du Teil eines interdisziplinären Teams zwischen Feld und Forschung
- wirst Du von unserem hofeigenen Koch durch das tägliche gemeinsame Mittagessen mit Lebensmitteln aus der umliegenden landwirtschaftlichen Bio-Produktion versorgt
- bekommst Du bei Bedarf Unterstützung bei der Wohnungssuche in Alt Madlitz

**Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit in Alt Madlitz zu besetzen.**

Wir freuen uns über Deine Bewerbungsunterlagen:  
[bewerbung@finck-stiftung.org](mailto:bewerbung@finck-stiftung.org)

