

Wir suchen eine:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Bonn, Vollzeit

Die Deutsche Sparkassenstiftung für internationale Kooperation e.V. (DSIK) ist die entwicklungspolitische Einrichtung der Sparkassen-Finanzgruppe. Unsere Vision: Perspektiven schaffen. Gemeinsam. Weltweit.

Unsere Mission: Wir bringen die Sparkassenidee in weltweite Entwicklungen ein. Wir fördern finanzielle Inklusion und regionale Wirtschaftsentwicklung mit praktischem Wissen. Gemeinsam mit unseren lokalen Partnern schaffen wir langfristige und nachhaltige Strukturen. Insgesamt sind 300 Mitarbeitende an etwa 50 Standorten weltweit im Einsatz.

Das Team:

Die Geschäftsführung der Deutschen Sparkassenstiftung wird gemeinsam durch den Geschäftsführer und die stellvertretende Geschäftsführerin wahrgenommen. Der Verantwortungsbereich der Geschäftsführung umfasst sowohl projektbezogene als auch interne Themen, insbesondere in den Bereichen Personal, Finanzen, interne Kontrollsysteme, Prozessentwicklung, Projektakquisition und Wissensmanagement. Unterstützt wird die Geschäftsführung durch die Assistenz der Geschäftsführung sowie einen Werkstudierenden.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die Geschäftsführung sowie den Vorstand als Assistenz insbesondere in diesen Bereichen:

- Terminkoordination, administrative Unterstützung
- Organisation von Dienstreisen im In- und Ausland
- Vorbereitung und Betreuung von (Gremien) Sitzungen und Veranstaltungen
- Erstellen von Vorlagen, Präsentationen und Protokollen
- Inhaltliche Recherchearbeiten sowie Terminvorbereitung

- Selbstständige und stilsichere Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Adressverwaltung, Posteingang, div. Bürotätigkeiten

Das bringen Sie mit:

Abgeschlossene Ausbildung / Bachelorstudium – z. B. kaufmännische Berufsausbildung oder Studium der Sozial- / Politik- / Wirtschaftswissenschaften

Berufserfahrung in der Assistenz – langjährige Berufserfahrung ist genauso willkommen wie bspw. längere Praktika oder Werkstudierendentätigkeiten, vorzugsweise in einem internationalen Umfeld

Sorgfalt, Genauigkeit und gutes Zeitmanagement – Sorgfältige und genaue Arbeitsweise, sichere Arbeitsplanung und Termintreue, Diskretion und Zuverlässigkeit sowie Teamfähigkeit

Organisations- und Koordinationsgeschick – Eigeninitiative, Lösungsorientierung und eine selbstständige vorausschauende Arbeitsweise

Sicherer Umgang mit Microsoft 365 inkl. KI – insbesondere SharePoint, Outlook, Excel, Word, PowerPoint und Copilot

Sprachkenntnisse – Verhandlungssicher in Deutsch und Englisch

Das bieten wir Ihnen:

Work-Life-Balance – Flexible Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit, mobiles Arbeiten und 30 Tage Urlaub

Motivierende Arbeitsatmosphäre – Offene und wertschätzende Unternehmenskultur und selbstständiges Arbeiten in einem kompetenten und dynamischen Team

Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten – Fundierte Einarbeitung, vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen, fachlichen und methodischen Weiterbildung und Potenzialentfaltung

Adäquate Entlohnung und attraktive

Sozialleistungen – Angemessenes Gehalt, 13 Gehälter pro Jahr, Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen

Zahlreiche Zusatzleistungen – Deutschlandticket, Bike Leasing, Zuschuss zu Mahlzeiten in hausinterner Kantine, Mitarbeiterkonditionen und -rabatte, Events, u. v. m.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **EU-DAGF2627** Ihre Unterlagen sowie Ihr Eintrittsdatum und Ihre Gehaltsvorstellung bis zum **24.10.2026** an

bewerbung@sparkassenstiftung.de

Haben Sie noch Fragen? Kontaktieren Sie uns!

Nicole Brand erreichen Sie unter 0228 9703-6634 oder nicole.brand@sparkassenstiftung.de

www.sparkassenstiftung.de