



Wir suchen eine:

Projektassistenz (m/w/d)

in Deutschland, Vollzeit,
befristet bis 31.12.2028

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:

Für das neue Projekt „Mittelstand global vernetzt – von regionaler Stärke zu globaler Wirkung“ baut die DSIK ein Projektteam, bestehend aus drei Consultants und einer Assistenz zur Koordinierung und Durchführung der Projektaktivitäten, in Deutschland auf. Das Projekt ist bis zum 31.12.2028 befristet.

Das Projekt „Mittelstand global vernetzt“:

Mit dem Projekt stärkt die DSIK die wirtschaftliche Zusammenarbeit zwischen Deutschland und Ländern des Globalen Südens. Ziel ist es, deutsche mittelständische Unternehmen für ein nachhaltiges wirtschaftliches Engagement in Ländern des Globalen Südens zu sensibilisieren, Informationsdefizite abzubauen, Vertrauensbarrieren zu reduzieren und den Zugang zu lokalen Partnern, Marktinformationen, Netzwerken und Unterstützungsstrukturen zu verbessern. Dabei setzt das Vorhaben an der Schnittstelle zwischen dem deutschen Mittelstand, den Netzwerken der Sparkassen-Finanzgruppe und wirtschaftlichen Akteuren in Partnerländern an. Bestehende Unterstützungsangebote der Entwicklungs- und Außenwirtschaftsförderung werden so sinnvoll ergänzt.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen das Projektteam als Assistenz bei der administrativen, organisatorischen und kommunikativen Umsetzung der Projektaktivitäten in Deutschland:

- Veranstaltungskoordination rund um Roadshows, Informations-, Austausch- und Vernetzungsformate, Workshops und Dienstreisen
- Administrative und inhaltliche Unterstützung bei der Planung, Durchführung, Abrechnung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Organisation von Dienstreisen im In- und Ausland
- Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Erstellen von Vorlagen, Präsentationen und Protokollen
- Selbstständige und stilsichere Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Das bringen Sie mit:

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

Erste Berufserfahrung in der Assistenz – bspw. durch längere Praktika oder Werkstudierendentätigkeiten, vorzugsweise in einem internationalen Umfeld

Sorgfältige Arbeitsweise – „Blick fürs Detail“, Termintreue

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

Sicherer Umgang mit Microsoft 365 – insbesondere SharePoint, Outlook, Excel, Word und PowerPoint

Soziale Kompetenzen – Kommunikations- und Teamfähigkeit, interkulturelle Sensibilität

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, anteiliges 13. Gehalt pro Jahr, betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen

Zahlreiche Zusatzleistungen – Deutschlandticket, Vorteilsprogramme, Events, u. v. m.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **EU-DPA2626** Ihre Unterlagen sowie Ihr Eintrittsdatum und Ihre Gehaltsvorstellung bis zum **25.09.2026** an

bewerbung@sparkassenstiftung.de

Haben Sie noch Fragen? Kontaktieren Sie uns!

Bis 10.09.2026: Stephanie Hagemann: 0228 9703-6620 oder stephanie.hagemann@sparkassenstiftung.de

Ab 11.09.2026: Karin Klein: 0228 9703-6642 oder karin.klein@sparkassenstiftung.de

www.sparkassenstiftung.de