Team Assistant Organisation & Projects (m/w/d)

Deichmannweg 9, 45359 Essen

Startdatum:
ab sofort

Vertragsart:
Vollzeit

Bereich:
Finanz- und Rechnungswesen

Als eigenfinanziertes Familienunternehmen ist DEICHMANN weit mehr als ein Filialnetz mit rund 4.700 Standorten in über 30 Ländern, mehr als 8,9 Milliarden Euro Jahresumsatz und einem der erfolgreichsten Online-Shops für Schuhe in Europa. Rund 50.000 Mitarbeitende tragen weltweit zum Erfolg unseres Unternehmens bei.

Mit der DEICHMANN-Stiftung übernehmen wir darüber hinaus gesellschaftliche Verantwortung und setzen uns insbesondere für die Zukunft von Kindern und Jugendlichen ein. Für die DEICHMANN-Stiftung suchen wir engagierte Unterstützung, um diese Arbeit aktiv mitzugestalten.

IN DIE ZUKUNFT UNSERER GESELLSCHAFT INVESTIEREN

Das ist unsere Überzeugung: Investitionen für Kinder sind Investitionen in die Zukunft der Gesellschaft. Daher fördert die DEICHMANN-Stiftung insbesondere ein gemeinschaftliches Miteinander sowie einen gerechten Zugang zu Bildungs- und Gesundheitsangeboten für Heranwachsende.
Wir möchten, dass Kinder und Jugendliche unabhängig von Herkunft und finanziellen Möglichkeiten möglichst viel Sicherheit und Verbundenheit erleben, ihre Potenziale entdecken und entfalten können. Sie sollen ihr Lebensumfeld – also unter anderem die Art, wie sie lernen, spielen, Freundschaften und Freizeit gestalten, sich ernähren oder gesund entwickeln – positiv erleben und aktiv mitgestalten können.

Deine Aufgaben:

- **Organisation und Reiseplanung:** Buchung und Koordination von Flügen, Hotels, Unterkünften und Räumen sowie Unterstützung bei der Reiseorganisation. Ggf. gemeinsam mit der Buchungsstelle.
- **Projektunterstützung im In- und Ausland:** Organisatorische Betreuung und Unterstützung der Projekte und Gästehäuser in Tansania und Madagaskar sowie Koordination verschiedener Anliegen vor Ort.
- **Beschaffung und Logistik:** Organisation von Einkäufen, Sachspenden und dem Versand von Materialien in die Projekte.
- **Administrative Aufgaben:** Bearbeitung von Abrechnungen, Dokumenten, Buchungen und weiteren anfallenden Verwaltungstätigkeiten, wie die organisatorische Betreuung der Fahrzeuge.
- **Kommunikation und Koordination:** Abstimmung mit Dienstleistern, Projektpartnern und internen Ansprechpartnern sowie Unterstützung bei der Aufbereitung von Informationen und Präsentationen.
- **Flexible Unterstützung der Stiftung:** Übernahme weiterer organisatorischer und administrativer Aufgaben dort, wo aktuell Unterstützung benötigt wird.

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Erfahrung in Organisation, Verwaltung oder Assistenz.
- Ausgeprägtes Organisationstalent und die Fähigkeit, unterschiedliche Aufgaben und Themen parallel zu koordinieren.
- Selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie die Bereitschaft, sich eigenständig

in neue Themen einzuarbeiten.
Hohe Flexibilität und die Fähigkeit, sich auf wechselnde Aufgaben und Prioritäten einzustellen.
Sorgfältige, zuverlässige und strukturierte Bearbeitung administrativer Aufgaben.
Eigeninitiative und die Bereitschaft, sich aktiv einzubringen und Verantwortung zu übernehmen.
Gute Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern.
Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen.
Sehr gute Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse für die Zusammenarbeit mit internationalen Partnern.

Benefits:

30 Tage Urlaub
Flexible Arbeitszeiten
Tageweise mobiles Arbeiten
Ermäßigtes DeutschlandTicket Job
Betriebliche Altersvorsorge
Kitaplätze
Bistro
Personalrabatt
Unterstützungskasse
Seminare & Fortbildungen
Betriebliches Gesundheitsmanagement
Firmenevents

Als **Team Assistant Organisation & Projects (m/w/d)** verstärkst Du unser Team in Essen. Wenn Du Einsatz zeigst und etwas bewegen willst, dann bist Du bei uns genau richtig. Lerne uns als Arbeitgeber kennen, informiere Dich über Deine beruflichen Möglichkeiten und bewege mit uns großartige Projekte. Bewirb Dich jetzt online mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins. Wir freuen uns auf Dich!