

GOLIN WISSENSCHAFTSMANAGEMENT – gegründet 2002 – ist ein Beratungsunternehmen, das sich im Non-Profit-Management engagiert, insbesondere im Wissenschafts-, Bildungs- und Stiftungsbereich. Zu unseren Tätigkeitsfeldern gehören Strategie-, Organisations- und Personalentwicklung, Fundraising und Stiftungsmanagement. Wir unterstützen mit diesem Angebot Forschungs- und Bildungseinrichtungen, Stiftungen und Verbände sowie Ministerien und Unternehmen.

Zur Verstärkung unseres Teams wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung [m/w/d]

in Vollzeit [38 Wochenstunden] oder Teilzeit [25 – 30 Wochenstunden] gesucht. Die Tätigkeit findet komplett im Homeoffice statt.

Wir bieten Ihnen ein anregendes und sinnstiftendes Tätigkeitsgebiet. Das Arbeitsumfeld ist engagiert, kollegial und angenehm zugleich.

Neben der Unterstützung der Geschäftsführung werden zu Ihren Aufgaben Akquisition und Kundenbetreuung sowie allgemeine Büroorganisation gehören. Der thematische Schwerpunkt ist die Personalentwicklung in der Wissenschaft.

Von Ihnen erwarten wir ein abgeschlossenes Studium an einer Universität, ausgezeichnete Sprachkompetenz im Deutschen und sichere Englischkenntnisse. Sie sollten gerne im Team arbeiten.

Ihre Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung schicken Sie uns bitte mit Lebenslauf, Zeugnissen sowie ggf. weiteren aussagefähigen Unterlagen per E-Mail.

GOLIN WISSENSCHAFTSMANAGEMENT

DR. SIMON GOLIN

Kufsteiner Straße 53 · 10825 Berlin

TELEFON 030 49 96 92 85 TELEFAX 030 49 96 92 88

E-MAIL hr@golin.net WEB www.golin.net