

Die Stiftung Charité ist eine unabhängige, gemeinnützige Stiftung bürgerlichen Rechts, die 2005 von der Unternehmerin Johanna Quandt gegründet wurde. Die Stiftung versteht sich als Förderin und kreative Impulsgeberin der Lebenswissenschaften in Berlin und unterstützt Vorhaben im gesamten Spektrum von Forschung, Lehre, Gesundheitsversorgung sowie Wissens- und Technologietransfer.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 1. Juni 2026, Unterstützung im Bereich

## Assistenz u. Office Management (m/w/d)

in Vollzeit und zunächst für zwei Jahre befristet

### Ihre Aufgaben:

#### Assistenz der Geschäftsstellenleitung

- Termin- und Kalenderkoordination
- Gremienkorrespondenz
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Meetings
- Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen, Präsentationen und Protokollen
- Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung

#### Teamassistentenz

- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- Koordination interner Abläufe und Informationsflüsse
- Organisation von Veranstaltungen und Terminen
- Pflege von Ablagen, Dokumentationen und Statistiken
- Zuarbeit für Buchhaltung und Controlling

#### Office Management

- Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags
- Ansprechpartner/in für externe Dienstleister (z. B. IT, Reinigung, Gebäudemanagement, Lieferanten)
- Pflege und Verwaltung des CRM-Systems, inkl. Serienmailingversand
- Beschaffung und Verwaltung von Bürobedarf und Arbeitsmitteln
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Sonderaufgaben

### Ihr Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse und ggf. xFound oder anderer Stiftungssoftware
- sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit, Lösungsorientierung und Flexibilität bei der Aufgabenerfüllung
- ausgeprägte Sorgfalt und Dienstleistungsbereitschaft mit dem besonderen Blick für Details

Seite 2 | 2

**Was wir Ihnen bieten:**

eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer Stiftung, die sich Themen von hoher wissenschaftlicher, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Relevanz widmet und sich dabei in einem vielseitigen und internationalen Umfeld bewegt. Die Arbeit in der Geschäftsstelle ist geprägt durch eine unternehmerische Herangehensweise, flache Hierarchien und viele Gestaltungsspielräume. Wir bieten eine angemessene, leistungsorientierte Vergütung, flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens sowie einen attraktiven Arbeitsort im Herzen Berlins.

Weitere Informationen finden Sie unter [www.stiftung-charite.de](http://www.stiftung-charite.de).

**Sie haben Interesse?**

Dann setzen Sie sich gerne mit uns in Verbindung und senden Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen sowie Ihren Gehaltsvorstellungen bis zum 20.02.2026 an unsere Personalabteilung. Ansprechpartnerin ist unsere Personalreferentin Frau Katrin Konradi in Bad Homburg.

Stiftung Charité  
Katrin Konradi  
Seedammweg 55, D-61352 Bad Homburg v. d. Höhe  
Tel.: +49 6172 / 404-324  
E-Mail: [Vakanz2602@GQH.DE](mailto:Vakanz2602@GQH.DE)

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens bei der STIFTUNG CHARITÉ (Seedammweg 55, Bad Homburg v. d. Höhe) und dem SEEDAMM-INDUSTRIEDIENST GmbH (Seedammweg 55, Bad Homburg v. d. Höhe) speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.