

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die gemeinnützige Hans-Böckler-Stiftung ist das Mitbestimmungs-, Forschungs- und Studienförderungswerk des Deutschen Gewerkschaftsbundes. Durch ihre Arbeit will sie einen Beitrag zur Verbesserung der gesellschaftlichen Lage der Arbeitnehmer*innen leisten. Dieses Ziel verfolgen wir mit mehr als 220 Beschäftigten.

Zur administrativen Unterstützung der Abteilung Begabtenförderung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d)

Die Stelle ist zur Abdeckung eines vorübergehenden betrieblichen Mehrbedarfs bedingt durch die digitale Transformation in der Begabtenförderung bis zum 31. Dezember 2029 befristet. Der Dienstsitz ist in Düsseldorf.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Führung und Bearbeitung der Akten von Stipendiatinnen und Stipendiaten
- Erledigung von Sekretariats- und allgemeinen Büroarbeiten
- Administrative Sachbearbeitungstätigkeiten
- Terminabstimmung, -koordination und -überwachung
- Vorbereitung und Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Übernahme weiterer Aufgaben in der Abteilung

Diese Qualifikationen bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Mehrjährige Erfahrung (mindestens 3 Jahre) im Sekretariatsbereich
- Routine in der Koordination und Organisation administrativer Aufgaben
- Sicherer und eigenständiger Umgang mit Datenbanken
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und teamorientierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team als Teil einer interdisziplinär agierenden, gemeinnützigen und gesellschaftlich relevanten Stiftung
- 40 freie Tage pro Jahr (30 Tage Urlaub + 10 zusätzlich freie Tage bei 38,5 Wochenstunden)
- Attraktive Vergütung mit Zusatzleistungen wie Urlaubs- und vollem Weihnachtsgeld

- Zusatzleistungen wie ein Deutschlandticket sowie Bezuschussungen zu Kinderbetreuungskosten und zur Mittagsverpflegung
- Gute Work-Life-Balance zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitmodell
- Möglichkeit zur teilweisen mobilen Arbeit
- Modernste IT-Ausstattung
- Kostenlose Parkplätze
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Attraktive Weiterbildungsangebote
- Ein engagiertes Arbeitsumfeld in einem Team, das sich auf Sie freut!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (**Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse** in einer PDF-Datei) per E-Mail unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung mit Eingang bis zum **9. März 2026** an

Hans-Böckler-Stiftung

Abteilung Personal und Organisationsentwicklung, Referat Personal

Frau Laura Kaßner

Georg-Glock-Straße 18, 40474 Düsseldorf

karriere@boeckler.de

www.boeckler.de

Vielfalt sehen wir in unserer Stiftung als echte Bereicherung. Daher legen wir in unserem Auswahlprozess Wert auf Chancengleichheit und Antidiskriminierung.