Mitdenken. Organisieren. Möglich machen.

Assistent*in der Geschäftsführung (m/w/d) in Hamburg

Teil- oder Vollzeit (30-40 Std./Woche) | ab sofort – zunächst befristet auf 2 Jahre | 45.000 – 48.000 Euro brutto/Jahr bei Vollzeit

Du liebst es, wenn Dinge gut organisiert sind? Du behältst den Überblick, auch wenn viele Themen gleichzeitig auf dem Tisch liegen? Du arbeitest gerne eigenständig, denkst voraus und hast ein gutes Gespür dafür, was gerade wichtig ist?

Dann möchten wir dich kennenlernen!

Wir suchen eine Person, die unsere Geschäftsführung im Tagesgeschäft unterstützt, administrative Aufgaben zuverlässig übernimmt und dafür sorgt, dass im Hintergrund alles rundläuft. Jemanden, der nicht nur Aufgaben abarbeitet, sondern mitdenkt, Strukturen schafft und gerne Verantwortung übernimmt.

Deine Aufgaben bei uns

- **Geschäftsführung unterstützen**: Du koordinierst Termine, bereitest Besprechungen vor, behältst Fristen im Blick und unterstützt bei Korrespondenz, Präsentationen und Unterlagen. Du arbeitest der Geschäftsführung Finanzen bei Monatsabschlüssen und dem Jahresabschluss zu.
- **Administration und Büroorganisation**: Du organisierst, dass unser Büro funktioniert (vom Drucker bis zur Kaffeemaschine), du übernimmst die telefonische Erreichbarkeit und bist eine zentrale Ansprechperson für interne und externe Anliegen. Außerdem kümmerst du dich um das Dokumentenmanagement, die digitale Ablage, Datenpflege und Datenaufbereitung sowie allgemeine administrative Aufgaben.
- **Personaladministration begleiten**: Du unterstützt bei administrativen HR-Prozessen, pflegst Personalunterlagen und organisierst das Onboarding neuer Kolleg*innen.
- **Logistik koordinieren**: Du unterstützt bei der Organisation und Abwicklung unserer Logistikprozesse, stimmst dich mit unserem externen Logistikdienstleister ab und sorgst als Schnittstelle zum Team für einen reibungslosen Informationsfluss.
- **Vereinsorganisation koordinieren**: Du unterstützt bei der Vorbereitung und Organisation von Vorstands- und Vereinssitzungen, Veranstaltungen und internen Terminen (Einladungsmanagement, Verteileraktualisierungen).
- **Prozesse verbessern**: Du erkennst, wo administrative Abläufe (z. B. unser Kofferversand) einfacher, digitaler oder effizienter werden können, und bringst eigene Ideen ein und wirkst an deren Umsetzung mit.

Was du mitbringst

Wir suchen vor allem eine Person, die strukturiert arbeitet, mitdenkt und Dinge zuverlässig zu Ende bringt.

- Du bringst Erfahrung in der Organisation, Administration oder Assistenz mit – durch eine Ausbildung, berufliche Praxis oder auf einem anderen Weg erworbene Kompetenzen. Auch mit einem nicht geradlinigen Berufsweg oder einem im Ausland erworbenen Abschluss bist du bei uns willkommen.
- Du arbeitest eigenständig, erkennst, was zu tun ist, und übernimmst Verantwortung dafür, dass Aufgaben zuverlässig und termingerecht erledigt werden.
- Du bist ein Organisationstalent, setzt Prioritäten und behältst auch in arbeitsintensiven Phasen den Überblick.
- Du gehst Herausforderungen ruhig, pragmatisch und lösungsorientiert an – auch wenn es einmal turbulent wird.
- Du bringst die notwendige Flexibilität mit, um bei Bedarf auch einmal über die reguläre Arbeitszeit hinaus zu unterstützen, und hast ein gutes Gespür dafür, wann besondere Einsatzbereitschaft gefragt ist.
- Du kommunizierst klar, freundlich und verbindlich – schriftlich wie mündlich.
- Du gehst sicher mit MS Office 365 um, insbesondere mit Word, Excel und Outlook, hast erste Erfahrungen mit KI (insbes. Claude) und findest dich schnell in neue digitale Anwendungen ein.
- Du hast idealerweise erste Kenntnisse in der Buchhaltung oder Lust, dich in diesen Bereich einzuarbeiten.
- Du gehst mit vertraulichen Informationen verantwortungsbewusst und diskret um und schätzt die Zusammenarbeit mit Menschen unterschiedlicher Hintergründe und Perspektiven.

Du erfüllst nicht jeden einzelnen Punkt? Bewirb dich trotzdem! Uns interessieren deine Erfahrungen, deine Fähigkeiten und deine Bereitschaft, Neues zu lernen – unabhängig davon, ob dein bisheriger Berufsweg ganz geradlinig verlaufen ist.

Was Du von uns erwarten kannst

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Position mit direkter Anbindung an die Geschäftsführung und kurzen Entscheidungswegen.
- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung in Teil- oder Vollzeit mit 30 bis 40 Wochenstunden: Wir bieten dir flexible Arbeitszeiten, die du in Abstimmung mit der Geschäftsführung gestaltest.
- Ein fester Arbeitsplatz in unserem Hamburger Büro: Da du eng mit der Geschäftsführung zusammenarbeitest und eine zentrale Rolle in der Büroorganisation und telefonischen Erreichbarkeit übernimmst, ist die Arbeit vor Ort die Regel.
- Ein Jahresbruttogehalt von 45.000 bis 48.000 Euro bei Vollzeit, abhängig von deiner Qualifikation und Erfahrung. Bei Teilzeit erfolgt die Vergütung anteilig.
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünftagewoche. Der 24.12. und 31.12. sind bei uns zusätzlich frei.
- Ein Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge nach der Probezeit.
- Eine strukturierte Einarbeitung, Möglichkeiten zur Weiterbildung und Raum, eigene Ideen einzubringen.
- Ein kollegiales Team, eine offene Kommunikationskultur und ein Arbeitsumfeld, in dem unterschiedliche Perspektiven ausdrücklich willkommen sind.

Wer wir sind

coach@school e. V. ist eine gemeinnützige Organisation mit Sitz in Hamburg. Seit 2016 entwickeln und verbreiten wir mehrsprachige Leseförderprogramme für Schulen, Kitas und Familien. Mit unseren Bücherkoffer Programmen sind wir bundesweit aktiv und arbeiten mit unterschiedlichen Partnerorganisationen und Förderern zusammen.

Wir sind ein interdisziplinäres Team mit vielfältigen Aufgaben, kurzen Wegen und einem hohen Anspruch an eine professionelle Zusammenarbeit.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung, gerne frühestmöglich, spätestens jedoch **bis zum 30.11.2026** an info@coachatschool.org.

Vielfalt ist uns wichtig – auch in unserem eigenen Team. Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Lebensrealitäten, Erfahrungen und Perspektiven. Entscheidend für uns sind deine fachlichen und persönlichen Kompetenzen sowie deine Bereitschaft zu einer offenen, respektvollen und verlässlichen Zusammenarbeit.

Fragen zur Stelle? Melde dich gerne bei uns unter **040 60 86 37 41**.

www.coachatschool.org