Crespo Foundation

Ziel der Crespo Foundation ist es, gemeinsam eine offene und humane Gesellschaft zu schaffen, in der alle ihr kreatives Potenzial freisetzen können. Aus diesem Grund fördern wir — direkt oder über Dritte — Menschen in den entscheidenden Phasen ihrer Persönlichkeitsentwicklung und motivieren sie, Verantwortung für sich und andere zu übernehmen.

Dafür investieren wir in die Weiterentwicklung von sozialen Systemen, um die Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass alle Menschen ihr schöpferisches Potenzial entfalten können. Wir fördern strategisch Partnerinitiativen im kulturellen und sozialen Bereich. Unsere Handlungsfelder Kunst, Kulturelle Bildung, Stärkung der Persönlichkeit und Bildungschancen spiegeln dabei die vielfältigen Interessen unserer Stifterin wider.

Vorstandsassistent:in (m/w/d)

Wir suchen für die Organisation des Vorstandbüros ein:e Vorstandsassistent:in in Frankfurt am Main (vor Ort), in Vollzeit, zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Sie arbeiten als Ansprechpartner:in der drei Mitglieder des Vorstands der Crespo Foundation und kümmern sich um das Büromanagement.

Ihre Aufgaben sind:

— Assistenztätigkeiten: Unterstützung der Vorstandsmitglieder bei organisatorischen, administrativen Aufgaben inkl. Korrespondenz, Terminverwaltung und Reiseorganisation
— Besucher:innenmanagement: Organisation von Besprechungen und Workshops und der damit verbundenen Abstimmung mit den jeweiligen Ansprechpartner:innen
— Dokumentenverwaltung: Ablage, Wiedervorlage und Datenpflege
— Bearbeitung von Unterlagen: Erstellen von Dokumenten, Auswertungen und Präsentationen sowie eigenständige Recherche
— Unterstützung der Vorstandsreferentin: Durchführung von Sonderaufgaben und -projekten
— Koordination der Hausverwaltung: Monitoring offener Vorgänge als zentrale Ansprechperson

Crespo Foundation

Wir erwarten:

— eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
— mehrjährige Berufserfahrung – idealerweise in Kultur- oder Bildungsinstitutionen, Stiftungen oder ähnlichen Organisationen
— ausgeprägte Fähigkeiten in der Organisation und Koordination von Assistenzaufgaben
— serviceorientierte Persönlichkeit mit einem positiven, freundlichen Auftreten und Kommunikationsstärke
— selbstständiges, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
— schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität und Teamfähigkeit
— sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
— sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

— ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenfeld
— Mitarbeit in einem engagierten und dynamischen Team
— attraktive Vergütung
— Deutschlandticket
— betriebliche Altersvorsorge

Ihre Bewerbung mit einem Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie uns bitte per E-Mail bis zum 16.10.2025 an bewerbung@crespo-foundation.de

Bitte senden Sie uns die Unterlagen ausschließlich in einer Datei (PDF) mit maximal 20 MB.

Die Crespo Foundation setzt sich für Chancengleichheit ein und pflegt eine diversitätsoffene, wertschätzende und respektvolle Unternehmenskultur. Unabhängig von ihrem Alter, Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Maren Hünnerscheidt, maren.huennerscheidt@crespo-foundation.de, Tel. 069 271 07 95-0, gerne zur Verfügung.

crespo-foundation.de