

Stellenausschreibung

Elternzeitvertretung – Referent/in der Geschäftsführung (m/w/d)

Teilzeit (20–25 Std./Woche) – Befristet vom 01.11.2025 bis 28.02.2027

Die Stiftung Preußische Seehandlung ist eine rechtsfähige Stiftung bürgerlichen Rechts, deren Vorsitz Kraft Amtes durch den Regierenden Bürgermeister von Berlin ausgeübt wird. Sie steht insbesondere für die Wissenschafts- und Kulturförderung in Berlin und unterstützt unabhängige Forschungs- wie auch künstlerische Vorhaben in der Stadt. Zu den jährlich vergebenen Preisen gehören der Berliner Literaturpreis und der Theaterpreis Berlin.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle in Berlin-Charlottenburg suchen wir für den Zeitraum vom **01.11.2025 bis 28.02.2027** eine **Elternzeitvertretung (20–25 Std./Woche)**.

Ihre Aufgaben

1. Verwaltungs- und Finanzaufgaben

- Buchhaltung, Rechnungsprüfung
- Vorbereitung der Quartalsabschlüsse
- Finanz- und Liquiditätsplanung in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Kosten- und Finanzierungspläne für Projekte, Budgetüberwachung
- Zuarbeit zum Jahresabschluss
- Korrespondenz mit Behörden (z. B. KSK) und Verwaltung von Versicherungen

2. Geschäftsführungsunterstützung & Büroleitung

- Allgemeine Korrespondenz und Dokumentenerstellung
- Terminmanagement und Jahresplanung (Veranstaltungen, Urlaube, interne Abläufe)
- Protokollführung sowie Erarbeitung von Konzeptpapieren in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Schnittstelle zu Vorstand, Gremien und Partnern

3. Veranstaltungsorganisation & Öffentlichkeitsarbeit

- Gästemanagement inkl. Pflege des CRM-Systems (Fundraisingbox)
- Erstellung von Einladungslisten, Versand von Einladungen (Mailchimp), Nachverfolgung von Zusagen
- Koordination von Sonderwünschen (Barrierefreiheit, Hotels, Reisen)
- Planung, Zeitmanagement und Durchführung von Stiftungsveranstaltungen
- Koordination externer Dienstleister (Catering, Technik etc.)
- Mitarbeit bei der Pflege der Social-Media-Kanäle

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung im Bereich Verwaltung, Kulturmanagement, Finanz- oder Büroorganisation
- Berufserfahrung, idealerweise kulturaffin
- Organisationsstärke sowie hohe analytische und konzeptionelle Kompetenz
- Selbstständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise und sicherer Umgang mit Protokollfragen
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und souveränes Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, fehlerfreier sprachlicher Ausdruck
- Sicherer Umgang mit Zahlen und betriebswirtschaftlichen Fragestellungen
- IT-Affinität und sichere MS-Office-Kenntnisse; Erfahrung mit CRM-Systemen, Mailchimp und Social Media von Vorteil

Wir bieten

- Eine befristete Teilzeitstelle (20–25 Stunden/Woche) in Berlin-Charlottenburg
- Spannendes Arbeitsfeld im Stiftungssektor der Berliner Kulturlandschaft
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeit von Home-Office-Tagen mit Laptop
- Ein engagiertes, kollegiales Team sowie enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) schnellstmöglich per E-Mail an die Geschäftsführerinnen Christin Richter und Maria Stodtmeier:

geschaeftsfuehrung@stiftung-seehandlung.de

Sollte für Sie erst ein späterer Einstiegstermin möglich sein, bewerben Sie sich dennoch gern.