

## STELLENANGEBOT

# LEADERSHIP ASSISTANT & OFFICE MANAGEMENT (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet; Vollzeit und Teilzeit (30h) sind möglich.

---

## ÜBER UNS

THE NEW INSTITUTE wurde 2020 in Hamburg gegründet, um Antworten auf die drängendsten ökologischen, sozialen, ökonomischen und politischen Herausforderungen des 21. Jahrhunderts zu finden. Wir wollen mit unserer Arbeit tragfähige Zukunftskonzepte entwickeln, die neue Impulse für die Gestaltung gesellschaftlicher Veränderungsprozesse liefern. THE NEW INSTITUTE fungiert als ein Ort für kreative und lösungsorientierte Denker:innen und Praktiker:innen aus Wissenschaft, Kultur, Wirtschaft, Politik und Gesellschaft.

## DEINE ROLLE

In der Funktion als Leadership Assistant & Office Manager:in unterstützt Du unsere drei Direktor:innen in allen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten. Deine Fähigkeit, auch inmitten des hektischen Tagesgeschäfts die Ruhe zu bewahren und stets den Überblick zu behalten, schätzen wir besonders. Mit deiner zuverlässigen, eigenständigen und strukturierten Arbeitsweise in Verbindung mit ausgezeichnetem Zeitmanagement, vereinfachst du den Arbeitsalltag der Geschäftsführer:innen erheblich. Du zeichnest dich durch Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und besonderes organisatorisches Talent aus.

## DEINE TÄTIGKEIT

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben (Korrespondenz, Telefonate, Terminkoordination, Reisemanagement u.a.)
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Meetings und Präsentationsunterlagen
- Mitwirkung bei der Organisation und Nachbereitung von Sitzungen
- Vorbereitung von Gremiensitzungen des Kuratoriums und des Advisory Boards

- Organisation von Besuchen und Betreuung von Gästen
- Organisation des allgemeinen Bürobedarfs

### DEIN PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung und/oder Zusatzausbildung als Assistent:in/Sekretär:in oder ein vergleichbarer Werdegang
- Erste Erfahrung in verantwortlicher Assistenz-/Sekretariatsfunktion wünschenswert
- Hohes persönliches Interesse an gesellschaftlichen Themen
- Selbstverständnis als Dienstleister:in
- Gute Kenntnisse in den MS Office-Programmen, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Sehr gute englische und deutsche Sprachkenntnisse

### UNSERE BENEFITS

- Ein inspirierendes internationales Umfeld in den großzügigen Räumlichkeiten des Warburg-Ensembles nahe der Alster
- Zeitgemäße und stilvolle Büroausstattung
- Attraktiver Mobilitätzuschuss (Deutschlandticket oder Jobrad)
- Kooperationen mit führenden Fitnessanbietern (Fitness First oder Urban Sports Club)

Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen, Zeugnisse, Referenzen und Lebenslauf, Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichen Eintrittstermin in einem PDF-Dokument per E-Mail an [jobs@thenew.institute](mailto:jobs@thenew.institute).  
Bei Fragen kannst Du Dich an [Claudia Kühl](#) wenden.

THE NEW INSTITUTE strebt danach, eine Umgebung zu schaffen, in der sich jeder wertgeschätzt und respektiert fühlt. Vielfalt im Team ist uns wichtig. Wir begrüßen Menschen unabhängig von ihrer sozialen und geographischen Herkunft, Religion, Hautfarbe, Geschlecht, sexuellen Orientierung, Geschlechtsidentität, Alter, Behinderung oder anderen rechtlich geschützten Merkmalen.