

Stellenausschreibung Sachbearbeiter*in (m/w/d)

Die Deutsche Telekom Stiftung ist eine der führenden Bildungstiftungen in Deutschland und engagiert sich seit über 20 Jahren für Bildung in Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik (MINT). Unser Ziel ist es, die MINT-Kompetenzen von Kindern und Jugendlichen zu verbessern. Dazu gehören für uns auch das Arbeiten in der Kultur der Digitalität und das Lernen mit und über Künstliche Intelligenz. Wir wollen die Bildungschancen junger Menschen erhöhen und konzentrieren uns darauf, dass die Gruppe der leistungsstärksten Schülerinnen und Schüler größer und die der leistungsschwächsten kleiner wird. Wir arbeiten mit Schulen und deren Partnern im Bildungsökosystem zusammen und engagieren uns für bessere Rahmenbedingungen im gesamten Bildungssystem.

Was wir suchen

Zur Verstärkung unseres Teams von 23 Beschäftigten suchen wir zum 1. Oktober 2026

eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d)

In dieser Position arbeitest Du im Team Netzwerke und bist dem Leiter Programme direkt unterstellt. Insbesondere übernimmst Du folgende Aufgaben:

- Du unterstützt bei der organisatorischen Durchführung von Stiftungsprojekten, -vorhaben und -veranstaltungen. Dazu gehört auch die Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Meetings.
- Du bereitest Analysen, Daten und Informationen auf und erstellst stiftungsrelevante Standardreports, adhoc-Auswertungen sowie Präsentationen und sonstige Unterlagen.
- Du nutzt Projektmanagementinstrumente sowie Anwendungen eines modernen Office Managements, pflegst Datenbanken und Verteiler und übernimmst allgemeine Verwaltungsaufgaben.
- Du übernimmst Reiseorganisation, -buchung und -abrechnung.
- Du bearbeitest interne und externe Korrespondenz eigenständig.
- Du übernimmst Arbeitspakete im Rahmen des allgemeinen Stiftungsmanagements.

Was du mitbringst

Für diese anspruchsvolle Aufgabe verfügst Du über

- eine abgeschlossene Ausbildung mit sehr gutem Abschluss.
- Erfahrungen in der Projektunterstützung und im Veranstaltungsmanagement.
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft Office Produkte (insbes. Word, PowerPoint, Excel, Outlook), der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie die Bereitschaft, sich in die vorhandene Stiftungssoftware einzuarbeiten.
- Eigenständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Kreativität, Gestaltungswille und ein sicheres und gewinnendes Auftreten.
- Ausgeprägte Organisations- und Teamfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen und ein sicheres Urteilsvermögen.

Was wir bieten

- Tolle Kolleginnen und Kollegen, die dich bei deiner Arbeit unterstützen.
- Ein modernes offenes Arbeitsumfeld mit flexibler Arbeitszeit.
- Die Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten sowie
- vielfältige Benefits und eine angemessene Vergütung.
- Kantine am Standort.

Auskünfte unter 0228/181-92002 sowie www.telekom-stiftung.de

Deine Bewerbung richtest Du bitte bis zum 25. September 2026 in einer zusammenhängenden PDF-Datei an gabriele.schend@telekom-stiftung.de

Wir machen darauf aufmerksam, dass wir schon vor Ende der Bewerbungsfrist zu Gesprächen einladen und ggf. die Position besetzen.