

Assistent*in des Vorstandes (m/w/d) in Teilzeit (50%)

Als Assistent*in des Vorstandes arbeitest du im Herzen unserer Organisation – im direkten Umfeld von Vorstand und Aufsichtsrat. Du sorgst im Hintergrund dafür, dass alles rund läuft: von der Organisation bundesweiter Sitzungen und Veranstaltungen bis hin zur Koordination von Kalendern, Dokumenten und internen Abläufen. Dabei übernimmst du verantwortungsvolle Aufgaben in der Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung zentraler Gremienprozesse, bist in die Kommunikation mit internen und externen Beteiligten eingebunden und unterstützt durch deine strukturierte Arbeitsweise das reibungslose Funktionieren unserer Vereinsarbeit.

Du hast Freude an Organisation, arbeitest gern im Hintergrund und hast ein gutes Gespür für Abläufe und Details? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Arbeitsort ist das „Friedenshaus Am Kölner Brett“ im Stadtteil Ehrenfeld.

Dein Arbeitsbeginn

01. August 2025

Was wir bieten

- Flexibles Arbeitszeitmodell ohne Kernarbeitszeit
- Mobiles Arbeiten in Absprache mit dem Team möglich
- Wochenarbeitszeit 20 Stunden (50%)
- Sechs Wochen Jahresurlaub
- Heiligabend, Silvester und Rosenmontag sind arbeitsfreie Brauchtumstage
- Eine unbefristete Stelle
- Die Vergütung richtet sich nach unserer Betriebsvereinbarung zur Lohngestaltung. Die ausgeschriebene Stelle ist der Gehaltsgruppe 2 (Assistent*in) zugeordnet. In allen Gehaltsgruppen erhöht sich die Vergütung mit der Dauer der Betriebszugehörigkeit. Weiterführende Informationen findest Du unter <https://www.propeace.de/de/ueber-uns/mitarbeiten/geschaeftsstelle-koeln>.
- Freundschaftliches Arbeitsklima durch Duz-Kultur und regelmäßige Präsenzmeetings
- Informelle Teamevents wie Neujahrsessen, Karnevalsparty, Betriebsausflug, gemeinsames Kochen
- In unserer Küche findest Du frisches Obst, (Hafer-)Milch und Gesprächspartner*innen
- Überdachte Fahrradstellplätze
- Gute ÖPNV-Anbindung
- Möglichkeiten der Weiterbildung u.a. an der Akademie für Konflikttransformation
- Ethisch-sozial orientierte betriebliche Altersversorgung, bezuschusst durch Arbeitgeberbeiträge

Du bekommst vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben in einer dynamischen, sich beständig weiterentwickelnden Organisation im lebendigen Kölner Stadtteil Ehrenfeld. Hier bringst Du Deine Ideen und Fähigkeiten in das teamorientierte und kooperative Arbeitsumfeld einer international tätigen Friedensorganisation ein.



Du wirst Teil eines kompetenten Teams von engagierten Kolleg*innen an einem Arbeitsplatz in einer (familien-)freundlichen Atmosphäre mit hohem fachlichen und methodischen Anspruch – entschieden für Frieden.

Was Dich erwartet

Du organisierst, planst, protokollierst und hältst alles im Blick – vor, während und nach unseren zentralen Sitzungen und Veranstaltungen:

- Du nimmst regelmäßig an den Aufsichtsratssitzungen teil – auch abends, am Wochenende und bundesweit – und übernimmst die Protokollführung.
- Du organisierst eigenständig Veranstaltungsräume, Unterkünfte, Verpflegung, technische Ausstattung und Bestuhlung für Sitzungen, Vorstandsklausuren, SMT-Meetings und weitere Veranstaltungen.
- Du bereitest Sitzungsunterlagen fristgerecht vor, erstellst und korrigierst Dokumente für Vorstand und Aufsichtsrat.
- Du erstellst PowerPoint-Präsentationen – sowohl eigenverantwortlich als auch nach Vorgaben.
- Du begleitest neue Aufsichtsratsmitglieder im Onboarding-Prozess und sorgst für ein strukturiertes Offboarding ausscheidender Mitglieder.
- Du unterstützt bei der Vorbereitung der Mitgliederversammlung in enger Zusammenarbeit mit dem Kommunikationsteam.
- Du leistest Zuarbeit bei der inhaltlichen und formalen Erstellung sowie bei der Überarbeitung wichtiger Vereinsdokumente wie Protokollen, Satzung, Geschäftsverteilungsplan (GVP) oder Geschäftsordnung.

Du hältst die internen Abläufe am Laufen – strukturiert, zuverlässig und vorausschauend:

- Du pflegst die Kalender der Vorstände und koordinierst deren Termine.
- Du bereitest Briefings für Vorstandsmitglieder vor und führst sie durch.
- Du organisierst unsere Ablage auf dem Laufwerk nach einer prozessorientierten Struktur und dokumentierst Grundsatzentscheidungen.
- Du recherchierst eigenverantwortlich, nimmst Kontakt zu externen Stellen auf und begleitest Prozesse im Auftrag der Vorstandsmitglieder.
- Du unterstützt bei der Bearbeitung von Beschwerdefällen.
- Du kümmerst dich um die Reisekosten der Vorstands- und Aufsichtsratsmitglieder.



Was Du mitbringst

- Erfahrungen in der Assistenz von Führungskräften, idealerweise in Vereinen oder vergleichbaren Organisationen
- Sehr gutes Organisationsgeschick, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Genauigkeit und Detailorientierung
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Diskretion
- Freude und Spaß an der Arbeit im Hintergrund sowie an der Organisation und dem Management von Veranstaltungen
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Erwünscht sind Erfahrungen im Vereinsrecht, Zuwendungsrecht, Vergaberecht sowie im Bundesreisekostengesetz.
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere PowerPoint und Outlook/Thunderbird
- Flexibilität hinsichtlich Arbeitszeiten (Abende, Wochenenden, bundesweite Termine)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse

Dein Weg zu uns

Bitte bewirb Dich bis zum **15. Juli 2025** ausschließlich über die Website von Pro Peace <https://www.propeace.de/de/jobs> mit maximal drei Dateien und der Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich **in KW 30** in Köln statt.

Für Rückfragen steht dir Caroline Wiegand (caroline.wiegand@propeace.de) gerne zur Verfügung.

Wer wir sind

Pro Peace stärkt Menschen weltweit in ihrem Einsatz für Frieden. Die internationale gemeinnützige Organisation fördert den gewaltfreien Umgang mit Konflikten und öffnet Wege, um eine gerechtere und friedlichere Zukunft aktiv zu gestalten.

Seit der Gründung 1996 leistet Pro Peace Friedensarbeit – aktuell in 13 Ländern. Im Mittelpunkt ihres Wirkens stehen Akteur*innen der Zivilgesellschaft, die sich in Konflikten für Frieden und Gewaltfreiheit einsetzen. Pro Peace berät und fördert sie in ihrem Engagement, setzt gemeinsame Projekte um und macht sich mit ihnen für eine nachhaltige Friedenspolitik stark. Pro Peace ist eine staatlich anerkannte Trägerorganisation des Zivilen Friedensdienstes und Unterzeichner der Initiative Transparente Zivilgesellschaft.

Weitere Informationen über Pro Peace und unsere Arbeit findest du unter www.propeace.de. Diese und weitere Ausschreibungen findest du unter www.propeace.de/jobs. Pro Peace besteht aus einem vielfältigen Team. Daher begrüßen wir Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von ihrer Herkunft, ihrer Religionszugehörigkeit, ihrer sexuellen Identität oder einer Behinderung. Wir bitten auf ein Bewerbungsfoto zu verzichten, da wir eine Welt fördern möchten, die eine größere Chancengleichheit zulässt.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!