Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Zentrale Institutskoordination und Organisationsentwicklung
Standort Aachen, künftig Forschungsflugplatz Aachen-Merzbrück | Vollzeit mit 39 Wochenstunden | Eintritt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Als zentrale Schnittstelle zwischen unserer dreiköpfigen Geschäftsführung, der Verwaltung, den wissenschaftlich-technischen Fachbereichen und externen Partnern sorgen Sie dafür, dass Informationen zusammenlaufen, Entscheidungen fundiert vorbereitet und übergreifende Aufgaben zuverlässig umgesetzt werden.
Unsere drei Geschäftsführer verantworten unterschiedliche, sich ergänzende Aufgabenbereiche. Sie unterstützen diese insbesondere bei übergeordneten Organisations- und Institutsaufgaben und übernehmen innerhalb festgelegter Zuständigkeiten eigene Vertretungs- und Entscheidungsspielräume.
Darüber hinaus tragen Sie die Gesamtverantwortung für das zentrale Sekretariat. Bei den operativen Aufgaben werden Sie von einer weiteren Fachkraft und Hilfskräften unterstützt.
Die Stelle wird im Zuge einer ruhestandsbedingten Nachfolge neu besetzt. Unsere derzeitige Geschäftsführungsassistenz steht für eine strukturierte Übergabe und Einarbeitung zur Verfügung.

Über Access e. V.

Access e. V. ist ein gemeinnütziges, anwendungsorientiertes Forschungsinstitut an der Schnittstelle von Wissenschaft und Industrie. Wir entwickeln Werkstoffe, Prozesse und digitale Lösungen insbesondere für anspruchsvolle Anwendungen in der Luftfahrt und übertragen Forschungsergebnisse in die industrielle Praxis.
Mit dem **Production Launch Center Aviation – PLCA** entsteht am Forschungsflugplatz Aachen-Merzbrück ein hochmodernes Forschungs- und Entwicklungszentrum. Der vollständige Umzug unserer derzeit zwei Aachener Standorte ist für Ende 2027 vorgesehen. Parallel werden neue Organisations-, Verwaltungs- und Kommunikationsstrukturen sowie eine moderne IT-Infrastruktur aufgebaut. Diesen Veränderungsprozess gestalten Sie in zentraler organisatorischer Verantwortung mit.

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die dreiköpfige Geschäftsführung bei übergreifenden Organisations- und Institutsthemen, bereiten Entscheidungen vor und verfolgen deren Umsetzung.
- Sie koordinieren den Informationsfluss zwischen Geschäftsführung, Verwaltung, Fachbereichen und externen Partnern und vertreten die Geschäftsführung in festgelegten organisatorischen Angelegenheiten.
- Sie organisieren Besprechungen, Gremiensitzungen und Veranstaltungen und erstellen Präsentationen, Korrespondenzen, Entscheidungsvorlagen und Dokumentationen.
- Sie verantworten und entwickeln das zentrale Sekretariat sowie institutsweite administrative Abläufe und digitale Informationswege weiter.
- Sie koordinieren das administrative Vertrags- und Berichtswesen und unterstützen das Fördermittelmanagement, insbesondere durch Fristenüberwachung, die Begleitung von Einreichungen über Förderportale sowie die einheitliche Bereitstellung erforderlicher Dokumente, Daten und Institutskennwerte.
- Sie koordinieren zentrale administrative Prozesse wie Onboarding und Deboarding, Geschäftsreisen und Reisekosten, Empfang, Zutrittsmanagement und interne Kommunikation.
- Sie koordinieren und bearbeiten offizielle Meldungen und Auskünfte gegenüber Behörden, Ministerien und sonstigen öffentlichen Stellen – insbesondere im Bereich der Exportkontrolle – einschließlich der internen Abstimmung sowie der form- und fristgerechten Einreichung.

- Sie unterstützen die Außendarstellung des Instituts, insbesondere den LinkedIn-Auftritt, und übernehmen eine zentrale organisatorische Rolle bei der Vorbereitung und Umsetzung des Umzugs in das PLCA.

Das bringen Sie mit

- ein abgeschlossenes Studium, beispielsweise in Betriebswirtschaft, Verwaltungsmanagement, Kommunikations- oder Organisationswissenschaften, oder eine einschlägige kaufmännische beziehungsweise verwaltungsbezogene Ausbildung mit umfangreicher gleichwertiger Berufserfahrung
- mehrjährige Berufserfahrung in einer verantwortungsvollen Geschäftsführungsassistenz, einem Geschäftsführungsreferat, im Office Management, im Projektmanagement oder in einer vergleichbaren Koordinationsfunktion
- Erfahrung in der eigenständigen Steuerung bereichsübergreifender Aufgaben sowie in der Vorbereitung und Nachverfolgung von Entscheidungen
- Kenntnisse im Fördermittel- oder Projektmanagement sind von Vorteil; wichtig sind insbesondere ein sicherer Umgang mit Fristen, Dokumenten und digitalen Portalen
- eine strukturierte, vorausschauende und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, auch bei parallelen Anforderungen sicher zu priorisieren
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Sicherheit im Umgang mit vertraulichen Informationen
- ein verbindliches und souveränes Auftreten sowie sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- einen sicheren Umgang mit Microsoft 365, insbesondere Outlook, Word, Excel, PowerPoint und Teams, möglichst auch mit SharePoint
- Erfahrung mit digitalen Kommunikations- und Social-Media-Plattformen, insbesondere LinkedIn
- Interesse an digitalen Werkzeugen und die Bereitschaft, neue Anwendungen sowie KI-gestützte Arbeitshilfen verantwortungsvoll einzusetzen

Das bieten wir Ihnen

- eine zentrale Vertrauens- und Koordinationsposition mit unmittelbarer Anbindung an die dreiköpfige Geschäftsführung
- eigenständige Konzeptions-, Organisations- und Steuerungsaufgaben mit institutsweiter Wirkung
- klar definierte Vertretungs- und Entscheidungsspielräume
- die Möglichkeit, die Organisation eines hochmodernen Forschungs- und Entwicklungszentrums aktiv mitzugestalten
- eine strukturierte Übergabe und Einarbeitung durch die derzeitige Geschäftsführungsassistenz
- Unterstützung durch eine weitere Vollzeit-Fachkraft und Hilfskräfte
- eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD; die Position ist aufgrund ihres institutsweiten Koordinations-, Konzeptions- und Steuerungsumfangs auf einem Niveau vergleichbar mit **Entgeltgruppe 11 (EG 11) TVöD** angelegt
- eine zusätzliche arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- eine regelmäßige Wochenarbeitszeit von 39 Stunden
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, soweit die Aufgaben des zentralen Sekretariats und betriebliche Erfordernisse dies zulassen
- fachliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- einen modernen Arbeitsplatz in Aachen und künftig im neuen PLCA am Forschungsflugplatz Aachen-Merzbrück

Die Stelle ist zunächst auf **4 Jahre** befristet. Wir streben ausdrücklich eine langfristige Zusammenarbeit und eine anschließende unbefristete Beschäftigung an.

So bewerben Sie sich

Bitte senden Sie uns Ihren Lebenslauf, relevante Zeugnisse und einen Hinweis zu Ihrem möglichen Eintrittstermin über karriere@access-technology.de. Ein gesondertes förmliches Anschreiben ist nicht erforderlich. Schreiben Sie uns stattdessen gerne in wenigen Sätzen, was Sie an der Position und an der Mitgestaltung unserer künftigen Institutsorganisation besonders interessiert.

Der Auswahlprozess umfasst in der Regel ein kurzes digitales Kennenlerngespräch und ein anschließendes persönliches Gespräch in Aachen.
Bewerbungen sind bis zum **30.09.2026** möglich. Wir prüfen eingehende Bewerbungen fortlaufend.
Vielfalt und Chancengleichheit sind uns wichtig. Wir begrüßen Bewerbungen aller Menschen, die sich mit ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenz bei Access e. V. einbringen möchten.