

Über die Siemens Stiftung

Als gemeinnützige Stiftung setzen wir uns für nachhaltige gesellschaftliche Entwicklung ein. Eine gesicherte Grundversorgung, hochwertige Bildung und Verständigung über Kultur sind dafür Voraussetzung. In unserer internationalen Projektarbeit unterstützen wir deshalb Menschen darin, diesen Herausforderungen unserer Zeit eigeninitiativ und verantwortungsvoll zu begegnen. Hierfür entwickeln wir mit Partner*innen Lösungsansätze und Programme und setzen diese gemeinsam um. Eine zentrale Rolle spielen dabei technologische und soziale Innovationen. Transparenz und Wirkungsorientierung bilden die Basis unseres Handelns.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle am Standort München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt – zunächst befristet auf zwei Jahre eine

Teamassistenz für die Geschäftsstelle in Vollzeit (m/w/d)

Wir suchen eine aufgeschlossene, mitdenkende und belastbare Persönlichkeit mit großem Interesse am Profil der Stiftung für die folgenden Aufgaben:

Teamassistenz für den geschäftsführenden Vorstand für den Finanzbereich (CFO)

- Terminkoordination, Zusammenstellung von Terminunterlagen
- Reisebuchungen (Hotel, Flug, Bahn etc.) und Reisekostenabrechnung, Beschaffung von Visa, etc.
- Operative Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten, bei der Erstellung von Präsentationen und Vorbereitung von Meetings
- Erstellen von Reportings
- Betreuung der Ablage
- Pflege der Kontaktdaten/Datenbank

Unterstützung bei allgemeinen Assistenzaufgaben in der Geschäftsstelle

- Allgemeine administrative Tätigkeiten in der Geschäftsstelle
- Empfang und Betreuung von Partner*innen und eingeladenem Besuch oder Besucher*innen inkl. deren Bewirtung
- Verantwortlich für interne und externe Anfragen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs sowie Kuriersendungen
- Bestellung und Verwaltung von Verbrauchs- und Büromaterialien
- Betreuung der Besprechungsräume, Koordination von Dienstleistenden
- Enge Zusammenarbeit innerhalb des Vorstandsbüros
- Durchführung und Unterstützung bei Eventkoordinationen

Unterstützung bei Assistenzaufgaben im Bereich People & Organization

- Unterstützung während des Recruiting- und Onboarding-Prozesses (Anzeigenverwaltung, Kandidat*innenkorrespondenz, Gesprächsterminierung, Vertragsvorbereitung etc.)
- Vertrauensvolle Unterstützung bei allen operativen und administrativen Personalbetreuungsthemen von Eintritt bis Austritt unserer Mitarbeitenden
- Unterstützung bei unterschiedlichen HR-Projekten

Was Sie mitbringen:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Sekretariat oder Backoffice – spezifische Fortbildungen im Bereich von Management/Teamassistenz oder Personalassistenz sind von Vorteil
- Sie beherrschen und nutzen effizient alle MS Office-Produkte (Teams, Outlook, Excel, Word, PowerPoint) und haben idealerweise Erfahrung mit Salesforce

- Sie verfügen über eine ausgeprägte Serviceorientierung und Dienstleistungsmentalität und haben Freude am Umgang mit Menschen
- Sie verfügen über eine selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein souveräner Umgang mit Vorgesetzten, Kolleg*innen und Partner*innen ist für Sie selbstverständlich
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Belastbarkeit, sozialer Kompetenz und Teamfähigkeit

Was wir Ihnen bieten:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung
- Eine Arbeit in einer kleinen, international arbeitenden Organisation mit flachen Hierarchien, einer modernen Unternehmenskultur und einem kreativen, offenen und engagierten Team
- Eine umfassende Einarbeitung in die internen Abläufe und Ihre neue Aufgabe
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen von München mit sehr guter Verkehrsanbindung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Ihrem Lebenslauf, einem aussagekräftigen Anschreiben sowie Arbeits- und Ausbildungszeugnissen, sowie unter Angabe Ihrer frühestmöglichen Verfügbarkeit an career@siemens-stiftung.org

Weitere Informationen zur Siemens Stiftung finden Sie auf www.siemens-stiftung.org

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität.