

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 Unterstützung unseres Arbeitsgebiets **Finance & Operations** am Standort **München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet auf ein Jahr mit 16 – 18 Stunden eine(n)

## Werkstudent\*in (m/w/d)

### Im Einzelnen umfasst Ihre Aufgabe insbesondere Folgendes:

- Unterstützung bei der Vertragserstellung: Befüllen von Templates, Erstellen erster Entwürfe nach Anleitung/ Vorgaben, sowie Prüfen und Sichten von Vertragsanlagen und Dokumenten
- Unterstützung bei juristischen und administrativen Themen: Aufbereiten von Dokumenten, Zuarbeit und Recherche bei speziellen Fragestellungen, Pflege von Datenbanken, etc.
- Allgemeine Bürotätigkeiten: interne Korrespondenz sowie mit internationalen Partner\*innen, Vorbereiten und Protokollieren von Meetings, Erstellen von Präsentationen, etc.

### Unsere Anforderungen an Ihr Profil sind wie folgt:

- Hintergrund eines relevanten Studienfaches (Rechtswissenschaften, VWL/ BWL, Politik- oder Sozialwissenschaften, etc.) im Erst- oder Zweitstudium, bei Rechtswissenschaften auch mit 1. Staatsexamen oder vergleichbarem Hintergrund
- Juristisches Grundverständnis
- Interesse an den Themenbereichen Entwicklungszusammenarbeit, Bildung und Nachhaltigkeit
- Interesse an betriebswirtschaftlichen, rechtlichen und steuerrechtlichen Themen einer internationalen Stiftung
- Organisationstalent und eine gewissenhafte, selbständige und proaktive Arbeitsweise
- Interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Spanischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse, insbesondere Excel und Microsoft Teams

### Das erwartet Sie bei uns:

- Eine Arbeit in einer kleinen, international arbeitenden Organisation mit flachen Hierarchien, einer modernen Unternehmenskultur und einem kreativen, offenen und engagierten Team
- Umfassende Einarbeitung in die internen Abläufe und Ihre neue Aufgabe
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit des Mobilien Arbeitens
- 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](mailto:career@siemens-stiftung.org)

Weitere Informationen zur Siemens Stiftung finden Sie hier: <https://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.