



Legal Assistant (m/w/d) Abteilung Legal, Finance & Controlling

in München, in Vollzeit, zum nächstmöglichen Zeitpunkt,
zunächst befristet auf zwei Jahre

Als gemeinnützige Siemens Stiftung engagieren wir uns mit ca. 50 Mitarbeiter*innen für nachhaltige gesellschaftliche Entwicklung. Den Schwerpunkt legen wir dabei auf drei Themenfelder: Gesicherte Grundversorgung, Vernetzte Gesellschaften und Klima & Nachhaltigkeit. Die notwendigen Transformationen, die diese Herausforderungen verlangen, gestalten wir aktiv mit. Mit Partner*innen aus den Bereichen Bildung, Sozialunternehmertum und Kunst & Kultur stärken wir das gemeinsame Lernen sowie lokal verankerte und nachhaltige Strukturen. Unsere Projekte und Netzwerke konzentrieren sich dabei auf Afrika, Europa und Lateinamerika.

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Unterstützung bei der Vertragserstellung:
 - Erstellen von Vertragsentwürfen, sowie Prüfen und Sichten von Vertragsanlagen und Dokumenten in Abstimmung mit der Leitung Legal
 - Unterstützung unserer internationalen Partner*innen bei der Erstellung von Budgetplänen und Projektunterlagen
- Systematische Erfassung aller Vertragsunterlagen in entsprechenden Projektmanagement-Tools (z.B. MS Teams, TolaData)
- Unterstützung bei juristischen und administrativen Themen:
 - Aufbereiten von Dokumenten
 - Zuarbeit und Recherche bei speziellen Fragestellungen
- Übergreifende operative Unterstützung des Bereichs Legal, Finance & Controlling
- Allgemeine Korrespondenz intern sowie mit internationalen Partnerinstitutionen:
 - Vorbereiten und Protokollieren von Meetings
 - Erstellen von Präsentationen
 - Koordinieren und Nachhalten von Aufgaben- und Tätigkeitslisten
- Verwaltung und Organisation der Legal Teams Kanäle
- Verwaltung der Projektdatenbank

Was Sie mitbringen:

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium, idealerweise im Bereich der Rechtswissenschaften, VWL/ BWL, Politik- oder Sozialwissenschaften, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung oder Praxiserfahrung während des Studiums
- Juristisches Grundverständnis oder Interesse, sich in diese Themen einzuarbeiten und den Wunsch, das eigene Wissensspektrum zu erweitern
- Interesse an den Themenbereichen Entwicklungszusammenarbeit, Bildung und Nachhaltigkeit
- Interesse für betriebswirtschaftliche, rechtliche und steuerrechtliche Themen einer internationalen Stiftung
- Hohes Organisationstalent sowie eine gewissenhafte, selbständige und proaktive Arbeitsweise
- Interkulturelle Kompetenzen und Freude an der Teamarbeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Spanischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse, insbesondere Excel und Microsoft Teams

Wir bieten Ihnen

- Eine spannende und vielseitige Gestaltungsaufgabe mit viel Eigenverantwortung und kreativem Freiraum
- Eine Tätigkeit in einer kleinen, international arbeitenden Organisation mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und einer modernen Unternehmenskultur
- Ein kreatives, offenes und engagiertes Team
- Umfassende Einarbeitung in die internen Abläufe und Ihre neue Aufgabe
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit des Mobilen Arbeitens

Bewerben Sie sich!

Wenn Sie Lust haben, sich bei uns mit Ihrem Wissen und Engagement einzubringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Ihrem Lebenslauf, einem aussagekräftigen Anschreiben, sowie Arbeits- und Ausbildungszeugnissen inklusive Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Starttermin an: 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.