



Mitarbeiter*in Geschäftsstelle (m/w/d)

in München, in Vollzeit,
zunächst befristet auf zwei Jahre

In einer Zeit tiefgreifender globaler Veränderungen engagieren wir uns als gemeinnützige Siemens Stiftung für nachhaltige gesellschaftliche Entwicklung. Zusammen mit Menschen und Gemeinschaften eröffnen wir Handlungsmöglichkeiten, um soziale und ökologische Transformation aktiv zu gestalten.

Unsere internationale Arbeit konzentriert sich auf drei zentrale Handlungsfelder: Grundversorgung, Digitalität und Klima. Herausforderungen in diesen Bereichen wollen wir gemeinsam angehen und als Chancen für Innovation und positiven Wandel nutzen. Mit unseren Projekten in Bildung, Sozialunternehmertum und Kultur fördern wir Zugang und Teilhabe, stärken zukunftsweisende Kompetenzen und ermöglichen gemeinsames Lernen. In interdisziplinärer Zusammenarbeit verbinden wir lokales Handeln mit globalen Perspektiven und unterstützen damit gezielt Resilienz, sozialen Zusammenhalt und regenerative Praktiken.

Zur Verstärkung unseres Stiftungsteams suchen wir am Standort München, in Vollzeit, zunächst befristet auf zwei Jahre, zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine(n)

Mitarbeiter*in Geschäftsstelle (m/w/d)

Wir in der Geschäftsstelle/Vorstandsbüro verstehen uns als verlässliche Unterstützung für die gesamte Organisation. Unser Leitmotiv „**Stützen – nützen – schützen**“ prägt unser tägliches Handeln: Wir schaffen Strukturen, die Orientierung geben, unterstützen Kolleg*innen im Arbeitsalltag und tragen dazu bei, dass Menschen, Informationen und Abläufe gut zusammenwirken.

Für diese vielseitige Rolle suchen wir eine offene, positive und hilfsbereite Persönlichkeit, die Freude daran hat, Kolleg*innen, Gäste und externe Partner*innen im Büroalltag zuverlässig zu unterstützen. Sie behalten auch bei unterschiedlichen Anforderungen den Überblick, organisieren Abläufe und tragen mit Ihrem professionellen und freundlichen Auftreten zu einer angenehmen Arbeitsatmosphäre bei.

Gleichzeitig übernehmen Sie eine wichtige Rolle bei der Betreuung und Pflege unseres Customer Relationship Management-Systems Salesforce und unterstützen Kolleg*innen und die Kommunikationsabteilung dabei, dieses sicher und effizient zu nutzen.

Die Position verbindet Office Management, Assistenzaufgaben für den Vorstand und die Betreuung von digitalen Anwendungen in einem abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld.

Ihre zukünftigen Aufgaben:

Mitarbeit in der Geschäftsstelle und Office Management

- Organisation eines reibungslosen Büroablaufs sowie einer angenehmen und gut funktionierenden Arbeitsumgebung
- Betreuung zentraler administrativer Prozesse, z. B. Post, Bestellungen, Büromaterial sowie Ansprechperson für organisatorische Anliegen von Mitarbeitenden
- Vorbereitung und organisatorische Begleitung von Meetings, Veranstaltungen und internen Formaten
- Koordination externer Dienstleister*innen, Betreuung von Gästen und Partner*innen sowie Unterstützung bei praktischen Themen rund um die Geschäftsstelle

Unterstützung des geschäftsführenden Vorstands für den Finanzbereich (CFO)

- Organisatorische und administrative Unterstützung des geschäftsführenden Vorstands im Tagesgeschäft
- Koordination von Terminen, Dienstreisen, Reisekostenabrechnungen und Abstimmungsprozessen
- Mitwirkung bei administrativen Prozessen im Finanzbereich

Datenmanagement & digitale Anwendungen

- Pflege und Betreuung unseres Customer Relationship Management Systems Salesforce, inklusive Sicherstellung und Weiterentwicklung der Datenqualität unter Einhaltung der Datenschutzstandards
- Unterstützung der Kolleg*innen bei der Nutzung von Salesforce, Erstellung von Verteilern sowie Durchführung von Schulungsmaßnahmen
- Zusammenarbeit mit der Kommunikationsabteilung und den Stiftungsteams sowie externen Ansprechpartner*innen für Salesforce und IT

Was Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Praktische Berufserfahrung im Office Management, Empfang, Assistenzbereich oder in einer vergleichbaren Rolle
- Sicherer Umgang mit organisatorischen Abläufen im Büroalltag sowie eine zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches, verbindliches und professionelles Auftreten im Kontakt mit Mitarbeitenden, Gästen und externen Partner*innen
- Bereitschaft, praktische Aufgaben im Büroalltag ebenso zu übernehmen wie koordinierende und administrative Themen
- Interesse an digitalen Anwendungen und Adressdatenbanksystemen, idealerweise Erfahrung mit Salesforce
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges und praxisnahes Aufgabengebiet mit Einblick in unterschiedliche Bereiche der Stiftung
- Eine zentrale Rolle im operativen Alltag der Geschäftsstelle mit der Möglichkeit, eigenverantwortlich Themen zu übernehmen und Prozesse aktiv mitzugestalten
- Eine Tätigkeit in einer international arbeitenden Organisation mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Ein offenes, engagiertes und kollegiales Team
- Eine strukturierte Einarbeitung in Ihre Aufgaben und unsere Prozesse
- Vielfältige Zusatzleistungen: Verpflegungszuschuss, betriebliche Altersvorsorge (bAV), Zuschüsse zu Fitnessangeboten oder dem Deutschlandticket sowie vielfältige interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen von München mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Die Tätigkeit erfordert eine regelmäßige Präsenz in der Geschäftsstelle. Mobiles Arbeiten ist nach Absprache an durchschnittlich einem Tag pro Woche möglich

Bewerben Sie sich!

Wenn Sie gerne organisieren, Freude daran haben, Menschen zu unterstützen, Verantwortung im eigenen Aufgabenbereich zu übernehmen und gemeinsam mit uns den Alltag unserer Geschäftsstelle zu gestalten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Geschäftsstelle einer international tätigen Stiftung aktiv mit.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen – bestehend aus Ihrem Lebenslauf, Arbeits- und Ausbildungszeugnissen sowie einem aussagekräftigen Anschreiben – inklusive Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Starttermins **bis zum 30. August 2026** an: career.geschaeftsstelle@siemens-stiftung.org

Wir sichten Bewerbungen fortlaufend und behalten uns vor, bereits während der laufenden Bewerbungsphase Kontakt mit geeigneten Bewerber*innen aufzunehmen.

Weitere Informationen zur Siemens Stiftung finden Sie hier: <https://www.siemens-stiftung.org>

Als Unterzeichnerin der Charta der Vielfalt setzen wir uns für ein vorurteilsfreies Arbeitsumfeld ein. 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.