

BMW Foundation Herbert Quandt
Stellenausschreibung

Assistenz des Vorstands (m/w) in Berlin

Die BMW Foundation Herbert Quandt inspiriert Führungspersonlichkeiten weltweit, ihre gesellschaftliche Verantwortung wahrzunehmen und sich als Responsible Leaders für eine friedliche, gerechte und nachhaltige Zukunft einzusetzen. Sie inspiriert mit ihren Leadership-Programmen Führungspersonlichkeiten über Sektoren-, Kulturen- und Ländergrenzen hinweg und vernetzt sie durch ihr globales Responsible-Leaders-Netzwerk, das den positiven Wandel vorantreibt. Sie nutzt und fördert Impact Investing und Venture Philanthropy als effektive Instrumente des gesellschaftlichen Wandels. Mit ihren Aktivitäten will die BMW Foundation Herbert Quandt die Nachhaltigen Entwicklungsziele der Agenda 2030 der Vereinten Nationen unterstützen.

Wir suchen zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine persönliche Assistenz des Vorstands (m/w) in Berlin.

Ihre Aufgaben

Als Assistent/in des Vorstands unterstützen Sie den Vorstand in sämtlichen organisatorischen Belangen sowie im operativen Tagesgeschäft. Dazu gehören folgende Aufgaben:

- Sie sind der erste Kontakt nach außen und bearbeiten telefonische Anfragen für den Vorstand
- Sie organisieren, vereinbaren und koordinieren Termine, Besprechungen und Tagungen
- Sie bearbeiten die schriftliche Korrespondenz (Email, Post) für und im Auftrag des Vorstands in deutscher und englischer Sprache
- Sie übernehmen die Organisation und Abrechnung von Dienstreisen und bereiten Reiseunterlagen vor
- Sie bearbeiten Präsentationen und sonstige Unterlagen für den Vorstand
- Sie unterstützen bei der Nachbereitung von Terminen und führen Protokoll während der Vorstandssitzungen
- Sie organisieren die Ablage und Verwaltung u.a. vertraulicher Akten
- Sie empfangen und betreuen Besucher für den Vorstand
- Sie verwalten Adressen und übernehmen die Datenpflege

Ihr Profil

- Sie haben eine einschlägige Ausbildung oder ein Hochschulstudium absolviert
- Sie bringen eine relevante mehrjährige Berufserfahrung sowie Freude an der administrativen Arbeit der (Vorstands-)Assistenz mit

- Sie haben idealerweise Branchenkenntnisse im Stiftungswesen, wir sind aber auch für Quereinsteiger aus anderen Branchen offen
- Sie arbeiten stets genau, strukturiert und besitzen ein gutes Zeitmanagement
- Sie entlasten den Vorstand in Ihrer Arbeit durch Ihre Eigeninitiative und umsichtige Art
- Sie sind verantwortungsbewusst und arbeiten selbständig, umsetzungs-, und lösungsorientiert mit hohem Anspruch an Effizienz und Exzellenz
- Sie sind kommunikationsstark und verfassen Texte sowie Präsentationsunterlagen in herausragender Qualität in deutscher wie englischer Sprache
- Sie zeichnen sich durch Ruhe, Stressresistenz und Belastbarkeit aus
- Sie haben ein gepflegtes Äußeres, sind diskret und loyal
- Sie haben nachweislich sehr gute MS-Office-, EDV- und Internetkenntnisse

Unser Angebot

- Ein befristeter Arbeitsvertrag mit angestrebter Übernahme am Ende der 18-monatigen Vertragsdauer
- Leistungsgerechte Bezahlung zzgl. einer leistungsorientierten Vergütung
- Eine anspruchsvolle und vielfältige Tätigkeit in einer agilen Organisation mit viel Eigenverantwortung
- Einblick in die strategische, organisationale und inhaltliche Arbeit einer global aufgestellten Netzwerkstiftung
- Ein freundliches Arbeitsklima in einem hochmotivierten und engagierten Team
- Ein Büro im Herzen Berlins

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Starttermins an Frau Corinna Wübbolt: hr-bfhq@bmw-foundation.org

Weitere Information zur Arbeit der Stiftung finden Sie auf <http://bmw-foundation.org/de/>