

BMW Foundation Herbert Quandt  
Stellenausschreibung

## Teamassistent (m/w) am Standort München

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 Teamassistent (m/w) in München, die mit Freude, Einsatz und Engagement unser Team bereichert und verstärkt.

### Ihre Aufgaben

Als Teamassistent/in unterstützen Sie das gesamte Team im operativen Tagesgeschäft. Dazu gehören folgende Aufgaben:

- › Sie sind der erste Kontakt nach außen und bearbeiten telefonische Anfragen
- › Sie sind für die Abwicklung der Post verantwortlich
- › Sie führen die Korrespondenz mit allen internen Dienstleistern und der Hausverwaltung
- › Sie verantworten das Info-Emailpostfach in deutscher und englischer Sprache
- › Sie empfangen und betreuen Gäste
- › Sie unterstützen beim Einladungs- und Veranstaltungsmanagement
- › Sie sind für die IT-gestützten Bestellvorgänge mitverantwortlich
- › Sie unterstützen bei auftretenden Hard- und Softwareproblemen
- › Sie sind für alle internen Bestellungen (Bürobedarf, Getränke etc.) verantwortlich
- › Sie verwalten Adressen und übernehmen die Datenpflege

### Ihr Profil

- › Sie verfügen über eine Berufsausbildung und haben betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- › Sie bringen eine relevante mehrjährige Berufserfahrung sowie Freude an der administrativen Arbeit der Teamassistent mit

- › Sie haben idealerweise Branchenkenntnisse im Stiftungswesen, wir sind aber auch für Quereinsteiger aus anderen Branchen offen
- › Sie arbeiten genau, strukturiert und zügig und entlasten das Team durch Ihre Eigeninitiative, mitdenkende und proaktive Arbeitsweise
- › Sie sind verantwortungsbewusst und arbeiten selbstständig, 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
- › 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 Münchens

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Starttermins bis spätestens zum 25. November 2018 an Frau Kathrin Legrand: [hr-bfhq@bmw-foundation.org](mailto:hr-bfhq@bmw-foundation.org)

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