

BMW Foundation Herbert Quandt  
Stellenausschreibung

## Teamassistenz (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 Teamassistenz (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 in allen operativen und organisatorischen Belangen. Dazu gehören folgende Aufgaben:

- Sie sind die zentrale Anlaufstelle sowohl für Externe als auch für unser Team.
- Sie sorgen mit Ihrer positiven, serviceorientierten Haltung dafür, dass sich alle wohlfühlen. Das Arbeiten auf Augenhöhe ist Ihnen dabei wichtig.
- Sie empfangen und betreuen Gäste, nehmen alle telefonischen Anfragen ab und sind für die Abwicklung der Post verantwortlich.
- Sie unterstützen das Team proaktiv und zuverlässig bei operativ anfallenden Aufgaben, wie Einladungs- und Veranstaltungsmanagement, Adressverwaltung, Datenpflege sowie bei auftretenden Hard- und Softwareproblemen.
- Sie sind für alle internen Bestellungen (Bürobedarf, Getränke, etc.) und IT-gestützten Bestellvorgänge mitverantwortlich.
- Sie führen die Korrespondenz mit allen internen Dienstleistern und der Hausverwaltung.

## Ihr Profil

- Sie sind serviceorientiert, haben Spaß im Umgang mit Menschen, sind verantwortungsbewusst und arbeiten selbstständig, umsetzungs- und lösungsorientiert mit hohem Anspruch an Effizienz und Exzellenz.
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent, arbeiten strukturiert und zügig und entlasten das Team durch Ihre Eigeninitiative sowie Ihre mitdenkende und proaktive Arbeitsweise.
- 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.
- Sie verfügen über eine Berufsausbildung und haben betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse.
- Sie bringen eine relevante mehrjährige Berufserfahrung sowie Freude an der administrativen Arbeit der Teamassistenz mit.
- Sie haben idealerweise Branchenkenntnisse im Stiftungswesen, wir sind aber auch für Quereinsteiger aus anderen Branchen offen.

## 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 hoch motivierten und engagierten Team
- Ein Büro auf der Praterinsel mitten in München

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Starttermins bis spätestens zum 15. März 2019 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/>