

BMW Foundation Herbert Quandt  
Stellenausschreibung

## Vorstandsassistentz (m/w/d), 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 Vorstandsassistentz (m/w/d) in München, die mit Freude, Einsatz und Engagement den Vorstand unterstützt.**

### Ihre Aufgaben – Das suchen wir

- Sie fungieren als Schnittstelle und erster Ansprechpartner nach innen und außen für alle Fragen an den Vorstand.
- Sie unterstützen den Vorstand bei der täglichen operativen Arbeit, hierzu zählen u. a. Gästemanagement, Termin- und Reisekoordination sowie Datenpflege und -verwaltung
- Sie verantworten den Terminkalender und bearbeiten die Korrespondenz im Auftrag des Vorstands in deutscher und englischer Sprache.
- Sie organisieren die Vor- und Nachbereitung von sämtlichen Meetings, inklusive der Anfertigung von Protokollen.
- Sie übernehmen eigenständig die Betreuung und Koordination von Projekten für den Vorstand und unterstützen ihn in strategischen Fragen.
- Sie erstellen unterschiedliche Vorlagen und setzen Ad-Hoc-Anfragen um, wie u. a. Präsentationen, Statistiken und Reports.
- Sie arbeiten proaktiv und im Sinne des Vorstandes eng mit dem gesamten Team und den Vorstandsassistenten zusammen.

## **Ihr Profil – Das bringen Sie mit**

- Sie verfügen über eine Berufsausbildung oder ein Studium und bringen mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz von Geschäftsführungen oder Vorständen mit.
- Idealerweise haben Sie bereits erste Erfahrungen im Stiftungswesen gemacht, Quereinsteiger aus anderen Branchen - insbesondere Beratung - sind uns auch sehr willkommen.
- Sie haben Freude an der Arbeit als Vorstandsassistentin und möchten ihre einschlägigen Erfahrungen und Projektmanagementkenntnisse in einer internationalen Umgebung zielführend einsetzen.
- Sie haben eine hohe Service- und Dienstleistungsorientiertheit und versprühen großen Elan in der Zusammenarbeit mit Menschen aus unterschiedlichen Sektoren und mit unterschiedlichen Nationalitäten.
- Sie können mehrere Projekte aktiv bearbeiten und priorisieren, haben auch in stressigen Zeiten alles im Blick und können sich auf stetig neue Situationen einstellen.
- Sie arbeiten gerne verantwortungsbewusst und selbstständig und haben einen hohen Anspruch an die Ergebnisse ihrer Arbeit.
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent, arbeiten strukturiert und gewissenhaft, was sich auch in ihren Texten und Präsentationsunterlagen widerspiegelt.
- Sie verstehen es, eine gute Balance aus Ruhe, Stressresistenz und guter Konfliktfähigkeit in ihrer Rolle zu finden und bringen Fingerspitzengefühl und diplomatisches Geschick mit.
- Sie sind eine authentische Persönlichkeit, die kommunikationsstark, eloquent und mit hoher Hands-On-Mentalität auftritt.

## **Unser Angebot – Das erwartet Sie**

- Ein dynamisches, internationales und professionelles Team, das sich für eine friedliche, gerechte und nachhaltige Zukunft im Sinne der UN Agenda 2030 einsetzt.
- Eine wertschätzende Unternehmenskultur, viel Verantwortung, Abwechslung und die Möglichkeit, Ihre berufliche und persönliche Entwicklung individuell mit uns zu gestalten.
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice und 30 Urlaubstage im Jahr.
- Ein einzigartiger Arbeitsplatz im Herzen der Stadt in unserem Stiftungshaus auf der Praterinsel in München.
- Die Möglichkeit an sinnstiftenden Projekten mitzuarbeiten.
- Eine angemessene, leistungsgerechte Vergütung.
- Ein befristeter Arbeitsvertrag in Vollzeit mit angestrebter Übernahme am Ende der 24-monatigen Vertragsdauer.

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Starttermins an Ihre Ansprechpartnerin Frau Kathrin Legrand. Bewerberpostfach: [hr-bfhq@bmw-foundation.org](mailto:hr-bfhq@bmw-foundation.org)

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