Arbeitgebervorstellung

Wir sind eine unabhängige, gemeinnützige Stiftung, die sowohl operativ als auch fördernd tätig ist. Wir unterstützen und vernetzen Risktaker, die neue Lebens- und Gesellschaftsmodelle erproben. Unser Ansatz ist ganzheitlich: Kulturelle und künstlerische Ansätze, bürgerschaftliches Engagement und Klimaschutz werden zusammengedacht.

Assistenz des Vorstands (m/w/d) für eine Stiftung

(36)

Standort: Berlin | Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 3800 - 4500 Euro pro Monat | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ziel der Stelle

Als Assistenz sind Sie die rechte Hand des Vorstands und an zentraler Schaltstelle in der Organisation für das gute Gelingen wichtiger Prozesse verantwortlich.

Bedeutung für das Unternehmen

Sie besitzen eine Scharnierfunktion zwischen Vorstand und unserem Team, indem Sie Rücksprachen mit dem Vorstand koordinieren, Arbeitsaufträge nachhalten und jederzeit den Überblick über Vorgänge in der Stiftung haben

Ihre Aufgaben

- Als Assistenz sind Sie die rechte Hand des Vorstands und an zentraler Schaltstelle in der Organisation für das gute Gelingen wichtiger Prozesse verantwortlich
- Sie besitzen eine Scharnierfunktion zwischen Vorstand und unserem Team, indem Sie Rücksprachen mit dem Vorstand koordinieren, Arbeitsaufträge nachhalten und jederzeit den Überblick über Vorgänge in der Stiftung haben
- Sie unterstützen den Vorstand bei der Vorbereitung und Koordination der Gremiensitzungen der Stiftung
- Sie unterstützen die Leitung in der täglichen Korrespondenz mit Ministerien, Unter- nehmensvertretern, Behörden und Projektpartnern, entwerfen Briefe und beantworten Termin- und Projektanfragen
- Sie koordinieren die Büroabläufe und sämtliche Termine, pflegen den Terminkalender und managen die Kontakte des Vorstands
- Sie sorgen für die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen der Leitung einschließlich Protokollführung
- Sie verantworten die Organisation und Verwaltung der Büroaufgaben (Bestellungen, Bearbeitung des Posteingangs, Ablageorgani- sation, Koordination von externen Dienstleistern etc.)
- Sie managen die Reiseplanung, -buchung und Reisekostenabrechnung der Leitung Sie sorgen für eine gute Zusammenarbeit im Team durch die Betreuung der Büroverpflegung, die Beschaffung von Büromaterial etc.

Die fachlichen Anforderungen

- Sie haben eine qualifiziert Ausbildung zum Bürokaufmann / zur Bürokauffrau oder vergleichbar
- Umfangreiche Arbeitserfahrung, idealerweise in vergleichbarer Position (Sekretariat, Vorzimmer, Assistenz) Professioneller Umgang mit moderner Bürokommunikation, mit den gängigen MSOffice-Programmen und ausgeprägte ITAffinität

- Einwandfreies schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen, gute Englischkenntnisse Interesse an einer sinnstiftenden Tätigkeit in einer gemeinnützigen Stiftung.

Das macht Sie aus

- Sie haben Freude an der Arbeit in einem dynamischen Umfeld, können mit komplexen Vorgängen umgehen und bewahren auch unter Zeitdruck Ruhe
- Eine verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise, Diskretion und Loyalität sind Ihnen wichtig Souveränes, gewinnendes Auftreten im persönlichen Umgang und am Telefon

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Arnd Schumacher
Geschäftsführer

Charisma Personalberatung GmbH
Wallstraße 9-13, 10179 Berlin
0177 414 784 0
schumacher@charisma-hr.de
www.charisma-hr.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum