



Office Manager*in / Assistenz Vorstandsbüro (m/w/d)

in München, in Vollzeit, zum nächstmöglichen Zeitpunkt,
zunächst befristet auf zwei Jahre mit der Option einer Entfristung auch zu
einem früheren Zeitpunkt

Als gemeinnützige Siemens Stiftung engagieren wir uns mit ca. 50 Mitarbeiter*innen für nachhaltige gesellschaftliche Entwicklung. Den Schwerpunkt legen wir dabei auf drei Themenfelder: Gesicherte Grundversorgung, Vernetzte Gesellschaften und Klima & Nachhaltigkeit. Die notwendigen Transformationen, die diese Herausforderungen verlangen, gestalten wir aktiv mit. Mit Partner*innen aus den Bereichen Bildung, Sozialunternehmertum und Kunst & Kultur stärken wir das gemeinsame Lernen sowie lokal verankerte und nachhaltige Strukturen. Unsere Projekte und Netzwerke konzentrieren sich dabei auf Afrika, Europa und Lateinamerika.

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die gerne vielfältige administrative Aufgaben übernimmt und dabei ein hohes Maß an Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit mitbringt.

Ihre zukünftigen Aufgaben:

Allgemeinen Assistenzaufgaben in der Geschäftsstelle:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten in der Geschäftsstelle
- Ansprechpartner*in für interne Anfragen
- Betreuung der Telefonzentrale und Bearbeitung von externen Anfragen
- Empfang und Betreuung von Partner*innen und Gästen inkl. deren Bewirtung
- Unterstützung im Bereich Facility Management
- Bestellung und Verwaltung von Verbrauchs- und Büromaterialien
- Durchführung und Unterstützung bei Eventkoordinationen (inkl. Vorbereitung der Besprechungsräume)
- Koordination von Dienstleistern
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs sowie der Kuriersendungen
- Enge Zusammenarbeit und Vertretung der Leiterin des Office Managements / Vorstandsassistenz CEO
- Enge Zusammenarbeit innerhalb des Vorstandsbüros

Assistenz für den geschäftsführenden Vorstand für den Finanzbereich (CFO):

- Terminkoordination (intern sowie extern)
- Reiseplanungen und -buchungen, laufende Reisekostenabrechnung, Beschaffung von Visa

- Operative Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten, bei der Erstellung von Präsentationen und Vorbereitung von Meetings
- Unterstützung / Backup für die Rechnungserfassung in DATEV SmartTransfer

Was Sie mitbringen:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung. Spezifische Fortbildungen im Bereich Assistenz / Office Management sind von Vorteil
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Sekretariat oder Backoffice mit
- Sie beherrschen und nutzen effizient alle gängigen MS Office-Produkte (Teams, Outlook, Excel, Word, PowerPoint) und haben idealerweise Erfahrung mit DATEV SmartTransfer und Salesforce
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Serviceorientierung und Dienstleistungsmentalität und haben Freude am Umgang mit Menschen
- Sie verfügen über eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise und sind ein Organisationstalent
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie behalten auch in stressigen Situationen den Überblick und bringen soziale Kompetenz und Teamfähigkeit mit

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung
- Eine Tätigkeit in einer kleinen, international arbeitenden Organisation mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und einer modernen Unternehmenskultur
- Ein kreatives, offenes und engagiertes Team
- Eine umfassende Einarbeitung in die internen Abläufe und Ihre neue Aufgabe
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen von München mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Nach der Einarbeitungsphase besteht nach Absprache die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Verpflegungszuschuss
- 30 Tage Urlaub

Bewerben Sie sich!

Wenn Sie Lust haben, sich bei uns mit Ihrem Wissen und Engagement einzubringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Ihrem Lebenslauf, einem aussagekräftigen Anschreiben, sowie Arbeits- und Ausbildungszeugnissen inklusive Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Starttermin an: career@siemens-stiftung.org

Weitere Informationen zur Siemens Stiftung finden Sie hier: <https://www.siemens-stiftung.org>

Als Unterzeichnerin der Charta der Vielfalt setzen wir uns für ein vorurteilsfreies Arbeitsumfeld ein. Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität.