

Die Hanns-Seidel-Stiftung e.V., eine international tätige Institution der politischen Erwachsenenbildung, sucht für die Zentrale in München zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet für zwei Jahre, eine

Assistenz (m/w/d)

für das Büro des Generalsekretärs und des Vorstands



Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Büroorganisation und -administration, Terminkoordination und Reiseplanung
- Rechnungskontrolle, Reisekostenabrechnung
- Korrespondenz und Kommunikation mit internen und externen Partnern
- Anfertigung von Themenrecherchen für die Geschäftsführung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Berichten, Protokollen sowie Erarbeiten von Vorlagen
- Redigieren von Texten (auch inhaltliche Kontrolle)
- Erstellen von Besucherprogrammen, Betreuung von Besuchern und Delegationen
- Vor- und Nachbereitung von Gesprächsrunden, Veranstaltungen und Terminen
- Aktenführung und Datenbankpflege, Kontaktverwaltung, Dokumentation
- Vertretung innerhalb des Büros

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Souveräne Beherrschung der gängigen MS-Office-Tools
- Starkes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen, sehr gute Umgangsformen
- sowie guter und sicherer Schreibstil
- Sehr gute Allgemeinbildung
- Diskretion und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Organisatorisches Geschick und selbstständige Arbeitsweise
- Verständnis von politischen Strukturen und Kenntnis über tagespolitische Ereignisse
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Hanns-Seidel-Stiftung

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team mit leistungsgerechter Bezahlung nach TVöD (bis E 9a), betrieblicher Altersversorgung und Gleitzeit in der 39 Stunden-Woche oder Teilzeit nach Vereinbarung.

Für telefonische Auskünfte wenden Sie sich bitte an Herrn Cakmak, Personal Inland (089/1258-424).

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte bis zum 8.11.2020 über unsere Homepage: <https://www.hss.de/ueber-uns/stellenangebote/#c44198>

Hanns-Seidel-Stiftung e.V.
Personal Inland,
Lazarettstraße 33, 80636 München
E-Mail: Personal-Inland@hss.de

www.hss.de