

Die Hanns-Seidel-Stiftung e.V., eine international tätige Institution der politischen Bildung, des politischen Dialogs, der Entwicklungszusammenarbeit und der Politikberatung, sucht für die Zentrale in München zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren, eine

Assistenz (m/w/d) und Sachbearbeitung (m/w/d) in Teilzeit (28 Wochenstunden)

in der Akademie für Politik und Zeitgeschehen



Aufgaben:

- Leitung des Sekretariats der Leiterin der Akademie für Politik und Zeitgeschehen
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von internen und externen Veranstaltungen
- Einladungs- und Teilnehmermanagement
- Vor- und Nachbereitung von Gesprächsrunden, Veranstaltungen und Terminen (intern und extern)
- Erstellung von Berichten und Protokollen sowie Erarbeiten von Präsentationen
- Korrespondenz und Kommunikation mit Partnern, Entscheidungsträgern, Behörden, Verbänden, Parlamenten, Universitäten und Think Tanks, ggf. auch in englischer Sprache
- Büroorganisation und -administration, Termin- und Reiseplanung, Rechnungskontrolle
- Aktenführung, Kontaktverwaltung und Datenbankpflege, mittels CRM-System

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Schnelle Auffassungsgabe
- Souveräne Beherrschung der gängigen MS-Office-Tools
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse mit gewandter und präziser Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Diskretion und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Organisatorisches Geschick und selbstständige Arbeitsweise
- Kenntnisse in verwaltungstechnischen Programmen sind von Vorteil
- Verständnis für 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 sowie Flexibles Arbeiten (Home-Office) nach einer angemessenen Einarbeitungszeit in der 28-Stunden-Woche oder Teilzeit nach Vereinbarung. 30 Tage Urlaub in der 5-Tage-Woche sowie zusätzlich Heiligabend (24.12.) und Silvester (31.12.) frei.

Für telefonische Auskünfte wenden Sie sich bitte an Frau Prof. Dr. Robers, Leiterin der Akademie für Politik und Zeitgeschehen (089/1258-240) oder Frau Tuntzinger, Personal Inland (089/1258-228).

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte bis zum **30.07.2026** 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