

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



Teamassistentz (m/w/d)

für die Referate „Naher Osten, Nordafrika“ und „Süd- und Südostasien“ im Institut für Internationale Zusammenarbeit

Aufgaben:

- Korrespondenz und Kontaktpflege in deutscher und englischer Sprache
- Büroorganisation, Terminmanagement und Reiseplanung; Rechnungskontrolle
- Planung und Organisation von Besprechungen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von nationalen und internationalen Konferenzen mit hohen repräsentativen Anforderungen
- Ausarbeitung und Organisation von Delegationsprogrammen, Betreuung von ausländischen Delegationen und Gästen der HSS
- Erstellung von Berichten und Protokollen
- Allgemeine Kontaktverwaltung, Dokumentation und Ablage
- Vertretung der Assistenz im Vorzimmer der Institutsleitung

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische- oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- Relevante Berufserfahrung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveräne Beherrschung aller gängigen MS-Office-Tools
- Teamfähigkeit, ausgeprägtes kommunikatives und organisatorisches Geschick, selbständige Arbeitsweise sowie Engagement
- Sehr gute Allgemeinbildung und politisches Interesse
- 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 8), betrieblicher Altersversorgung und Gleitzeit sowie Flexibles Arbeiten (Home-Office) nach einer angemessenen Einarbeitungszeit in der 39-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 Fackler, Referatsleiterin „Naher Osten, Nordafrika“ (089 1258-290), Herrn Burkhardt, Referatsleiter „Süd- und Südostasien“ (089/1258-292) oder an Frau Tuntzinger, Personal Inland (089/1258-228).

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte bis zum **21.05.2026** 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