

Auf dem Weg in die Zukunft – Allianz für Entwicklung und Klima wird zur Stiftung

Die neu gegründete Stiftung Allianz für Entwicklung und Klima übernimmt schrittweise die Aufgaben der Allianz für Entwicklung und Klima, die eine im Jahr 2018 gegründete Initiative des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) ist. Für den Auf- und Ausbau der Stiftung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Büro in Berlin eine:n Kolleg:in als

Vorstandsassistenz / Office Manager:in in Berlin

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen klassische Assistenzaufgaben (Terminplanung des Vorstands, Bearbeitung der Posteingänge, Ablage, Koordination allgemeiner Büroabläufe, administrative Unterstützung des Vorstands, Empfang und Betreuung von Gästen).
- Sie sind zuständig für das Office Management und erste Anlaufstelle für das Team.
- Sie beantworten selbständig Anfragen und erledigen die Korrespondenz mit Vorstandskontakten.
- Sie sind für Stellenausschreibungen und Bewerbermanagement zuständig.
- Sie übernehmen das Reisemanagement nebst etwaiger Visabeschaffung.
- Sie erledigen die Verwaltung und die Dokumentation der zentralen Vertragsablage.
- Sie nehmen Telefonate an und stellen die Erreichbarkeit der Telefonzentrale sicher.
- Sie bereiten die Buchhaltung (Zuordnung Belege, etc.) und Zahlungen sowie Ausschreibungen und Verträge vor.
- Sie koordinieren Berichte.
- Bei Bedarf unterstützen Sie die Kolleg:innen der Einheiten Fundraising und Kommunikation sowie Spender:innen-/ Unterstützer:innenbetreuung.

Ihr Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Kommunikationsstärke und Teamgeist.
- Freundliches und verbindliches Auftreten gegenüber Gesprächspartner:innen, Unterstützer:innen und Spender:innen.
- Serviceorientierung, organisatorisches Geschick und Flexibilität.

Wir bieten Ihnen:

Die Arbeit in und mit einem engagierten und motivierten Team im Aufbau, flache Hierarchien und eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Aufgabe mit großem Gestaltungsspielraum in Berlin.

Wir bieten familienfreundliche Arbeitsplatzgestaltung und einen Arbeitsplatz in 10115 Berlin-Mitte mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr.

Wenn Sie gemeinsam mit uns das Team aufbauen und die Arbeit der Stiftung für die Zukunft erfolgreich gestalten wollen, sich gerne kreativ einbringen sowie Freude daran haben, Entwicklungen voranzutreiben und eigenverantwortlich zu arbeiten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Die Position ist eine Vollzeitstelle und unbefristet.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD, Entgeltgruppe 8.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit bis zum 10.05.2021 an bewerbung@allianz-entwicklung-klima.de. Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Bewerbungsunterlagen 5 MB nicht überschreiten.

Rückfragen beantworten Ihnen Herr Renner 0151-14797100 oder Frau Dr. Henke unter 0151-21034108.