

Die Roland Berger Stiftung ist eine rechtsfähige gemeinnützige öffentliche Stiftung des bürgerlichen Rechts mit Sitz in München. Sie wurde von Prof. Dr. h.c. Roland Berger am 27. März 2008 gegründet.

Mit dem Deutschen Schülerstipendium fördert sie begabte Kinder und Jugendliche mit schwierigen Startbedingungen auf ihrem Bildungsweg zum Abitur.

Die Roland Berger Stiftung ist in jeder Hinsicht unabhängig von der bekannten Unternehmensberatung.

Die Roland Berger Stiftung sucht ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt und in Vollzeit eine

Teamassistentenz (m/w/d) für die Stiftungszentrale in München

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Erledigung abwechslungsreicher Sekretariats- und Assistenzaufgaben (u.a. Korrespondenz, Telefonate, Terminkoordination, Protokollführung bei internen Meetings)
- Bearbeitung des Posteingangs bzw. Postausgangs sowie selbstständige Durchführung von Versandaktionen
- Unterstützende Tätigkeiten für das gesamte Team
- Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung verschiedener Veranstaltungen
- Unterstützung beim Verfassen von Seminarberichten für Förderer
- Unterstützung beim Aufnahmeverfahren neuer Stipendiaten
- Schnittstellen- und Informationsmanagement
- Selbstständige Pflege der Datenbank der Stiftung
- Selbstständige Pflege des Archivs und Durchführung der Inventur

Ihr Profil:

- Sie haben (erste) Berufserfahrung im Assistenz- oder Verwaltungsbereich
- Sie haben eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sie kennen und beherrschen die MS-Office-Programme sehr gut
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Ihre sehr gute Kommunikationsfähigkeit zeichnet Sie aus
- Einsatzbereitschaft und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen ist für Sie selbstverständlich

Wir bieten:

- eine unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- eine interessante und herausfordernde Mitarbeit an Programmen von zentraler gesellschaftlicher Bedeutung und hohem politischen Stellenwert
- hohes Maß an Gestaltungsmöglichkeiten und Eigenverantwortlichkeit in einem professionellen Umfeld
- eine attraktive Vergütung sowie vermögenswirksame Leistungen



Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse), gern per E-Mail an

Michaela Galler
Personalreferentin in
Elternzeitvertretung
Lehrer-Wirth-Straße 4
81829 München

bewerbung@rolandbergerstiftung.org

Weitere Fragen beantworten wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer 089-954 45 26 31

<https://www.rolandbergerstiftung.org>