

Stiftung Charité wurde im Jahr 2005 von der Unternehmerin Johanna Quandt mit dem Auftrag gegründet, Exzellenz und Innovationskraft der Charité – Universitätsmedizin Berlin zu fördern. Ein Schwerpunkt der Stiftungsarbeit ist der Bereich Innovation und Entrepreneurship. Für diese und weitere Tätigkeiten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Teamassistenten / Teamassistentin

Die Stelle wird in Teilzeit (ca. 25 Stunden/Woche zwischen 9:00 und 15:00 Uhr) zunächst für 2 Jahre befristet in Berlin besetzt und umfasst u.a. folgende Aufgaben:

- Auf den unterschiedlichsten Ebenen sind Sie der erste Kontakt, der die Stiftung bei ihren zahlreichen internen und externen Gesprächspartnern in bester Weise repräsentiert
- Unterstützung des Vorstands und des Teams im administrativen und organisatorischen Bereich mit der Verantwortung für die üblichen Aufgaben, wie Termin- und Reiseplanung, Bearbeiten des Posteingangs
- Vorbereitung von Gremiensitzungen
- Planung und Organisation von kleineren und größeren Stiftungsveranstaltungen
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Als Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit, Organisationstalent und Flexibilität bei der Aufgabenerfüllung
- Ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft mit dem besonderen Blick für Details
- Hohe Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer jungen und innovativen Stiftung, die mit ihren Projekten an den Schnittstellen von Forschung, Wissenschaftspolitik und Gesundheitswirtschaft operiert.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen postalisch oder per E-Mail bis zum 13.04.2018 an den für uns zuständigen Personalbereich.

SEEDAMM-INDUSTRIEDIENST GmbH
Frau Kirsten Kuhn-Pauly / Personalleiterin
Seedammweg 55, D-61352 Bad Homburg v.d.H.
Tel. +(49) 6172 / 404 - 381
Fax + (49) 6172 / 404 - 6381
E-Mail: Vakanz1804@GQH.DE

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.