

Die Stiftung Charité ist eine unabhängige, gemeinnützige Stiftung bürgerlichen Rechts, die 2005 von der Unternehmerin Johanna Quandt gegründet wurde. Die Stiftung versteht sich als Förderin und kreative Impulsgeberin der Lebenswissenschaften in Berlin und unterstützt dabei Vorhaben im gesamten Spektrum von Forschung, Lehre, Gesundheitsversorgung sowie Wissens- und Technologietransfer. Seit 2014 setzt die Stiftung Charité im Rahmen ihrer „Privaten Exzellenzinitiative Johanna Quandt“ zusätzlich in besonderem Maße auf die Förderung von herausragenden Personen in allen Phasen der wissenschaftlich-klinischen Entwicklung vom Studium bis zur Professur.

Wir suchen zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d)

Die Stelle wird in Teilzeit – 25 bis 30 Stunden/Woche – und zunächst für zwei Jahre befristet besetzt und umfasst u. a. folgende Aufgaben:

- allgemeine Büroorganisation
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Terminkoordination
- operative Unterstützung bei einzelnen Programmen und Projekten
- Korrespondenz, Dokumentation, Ablage, Wissensmanagement
- Zuarbeit für Finanzplanung & Controlling
- Zuarbeit für Buchhaltung & Koordination Zahlungsprozesse
- Gefördertenstatistik / Berichtswesen
- Adressdatenbank

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 Stiftung, die sich Themen von hoher wissenschaftlicher, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Relevanz widmet und sich dabei in einem vielseitigen und internationalen Umfeld bewegt. Die Arbeit in der Geschäftsstelle ist geprägt durch eine unternehmerische Herangehensweise, flache Hierarchien und viele Gestaltungsspielräume. Wir bieten eine angemessene, leistungsorientierte Vergütung, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens sowie einen attraktiven Arbeitsort im Herzen Berlins.

Weitere Informationen finden Sie unter www.stiftung-charite.de.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen sowie Ihren Gehaltsvorstellungen bis zum 16. Juli 2021 an den für die Stiftung Charité zuständigen Personaldienstleister. Bitte geben Sie dabei die wöchentliche Arbeitszeit und die möglichen Einsatzzeiten an – wünschenswert wäre eine Arbeitszeit an ein bis zwei Tagen pro Woche bis ca. 16:00 Uhr.

SEEDAMM-INDUSTRIEDIENST GmbH
Frau Kirsten Kuhn-Pauly / Personalleiterin
Seedammweg 55, D-61352 Bad Homburg v. d. Höhe
Tel.: +49 6172 / 404-381
Fax: +49 6172 / 404-6381
E-Mail: Vakanz2110@GQH.DE

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen die Bewerberinnen und Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens bei der STIFTUNG CHARITÉ (Seedammweg 55, Bad Homburg v. d. Höhe) und dem SEEDAMM-INDUSTRIEDIENST GmbH (Seedammweg 55, Bad Homburg v. d. Höhe) ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.