



KERSTIN KRAASS  
PERSONALBERATUNG  
IM NORDEN

# Vorstandsassistentin (w/m/d) in München

Standort:  
München

Gehalt:  
tbd.

Start:  
laufend

Die BMW Foundation Herbert Quandt inspiriert Führungspersonlichkeiten weltweit, ihre gesellschaftliche Verantwortung wahrzunehmen und sich als Responsible Leaders für eine friedliche, gerechte und nachhaltige Zukunft einzusetzen. Mit ihren Aktivitäten will die Foundation die globalen und nachhaltigen Entwicklungsziele der Agenda 2030 der Vereinten Nationen unterstützen.

**Gründungsjahr:** 1970 | **Mitarbeiter:** 50 | **Firmensitz:** München

## **Darauf dürfen Sie sich bei uns freuen: Vielfalt und Abwechslung**

- Sie arbeiten eng mit dem Vorstand der Foundation in sämtlichen organisatorischen sowie ausgewählten inhaltlichen Belangen zusammen und unterstützen ihn im operativen Tagesgeschäft.
- Sie fungieren als Schnittstelle und erster Kontakt nach innen und außen für alle Fragen an den Vorstand.
- Sie bearbeiten die interne und externe Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- Den Terminkalender sowie die Reiseplanung und -abrechnung verantworten Sie.
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen, inklusive der Anfertigung von Vorlagen, Präsentationen und Protokollen.
- Sie arbeiten proaktiv und eng mit dem gesamten Team zusammen.
- Sie kümmern sich um das Gästemanagement sowie um Datenpflege und -verwaltung.

## **Das sind Sie: eine freundliche, offene und proaktive Persönlichkeit**

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium und bringen relevante Berufserfahrung, idealerweise im Stiftungswesen mit; Quereinsteiger sind sehr willkommen.
- Ihnen bereitet die Arbeit als Assistenz viel Freude, Sie sind kommunikationsstark und möchten Ihre Kenntnisse in einer internationalen Umgebung zielführend einsetzen.
- Sie haben eine starke Auffassungsgabe, besitzen ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache, dies auch in Texten und Präsentationsunterlagen.
- Sie arbeiten gerne verantwortungsbewusst, selbstständig und Sie haben einen hohen Anspruch an die Ergebnisse Ihrer Arbeit.
- Sie sind es gewohnt, proaktiv in einem dynamischen Umfeld zu agieren, flexibel und souverän auf veränderte Rahmenbedingungen zu reagieren.
- Sie sind ausgesprochen serviceorientiert, arbeiten strukturiert, gewissenhaft und haben ein ausgeprägtes Organisationstalent. Dabei sind Sie authentisch und diplomatisch.
- Sie haben sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und eventuell auch Erfahrungen mit webbasierter Projektmanagementsoftware.

## **Das bieten wir Ihnen: sinnstiftende Aufgaben im intern. Team**

- Ein internationales und professionelles Team, das sich für eine friedliche, gerechte und nachhaltige Zukunft im Sinne der UN-Agenda 2030 einsetzt.
- Eine wertschätzende Unternehmenskultur, viel Verantwortung, Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, die berufliche und persönliche Entwicklung individuell mitzugestalten.
- Flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub sowie die Ausstattung für mobiles Arbeiten, bei einer angemessenen, leistungsgerechten Vergütung mit unbefristeter Festanstellung.
- Attraktiver Arbeitsplatz auf der Prater Insel und die Möglichkeit an sinnstiftenden Projekten teilzunehmen.

## **PiN**

ist die Personalberatung im Norden. Als Personalberater unterstützen wir Unternehmen dabei Fach- und Führungskräfte schnell zu gewinnen, zu integrieren und langfristig an das Unternehmen zu binden.

**Sie wollen das Team der BMW Foundation Herbert Quandt mit Ihrem Engagement unterstützen, die internen Strukturen weiterzuentwickeln, an Veränderungen langfristig mitwirken und Ihre persönliche Entwicklung mitgestalten?**

Dann senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung (PDF-Datei) an ihre Ansprechpartnerin:



**KERSTIN KRAASS**  
**M. + 49 (0) 175 90 777 83**  
**kerstin@kraass-pin.com**  
**www.kraass-pin.com**