Die Stiftung European Foundation for the Care of Newborn Infants (EFCNI) mit Sitz in München ist die erste europaweite Organisation zur Vertretung der Interessen von Früh- und Neugeborenen und deren Familien. Sie vereint Betroffene und medizinische Fachleute, die gemeinsam die gesundheitlichen Bedingungen von Früh- und Neugeborenen verbessern wollen, indem sie sich für Präventions-, Behandlungs- und Unterstützungsmaßnahmen einsetzt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine

Teamassistenz m/w/d in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Erster Ansprechpartner des Sekretariats
- Allgemeine Büroverwaltung (inkl. Büromittelverwaltung, Materialverwaltung, Einkauf und Bestellungen)
- Verwaltung der Access-Datenbank
- Koordination der Zusammenarbeit mit lokalen Dienstleistern
- Vorbereitende Buchhaltung (u.a. Rechnungs- und Kontoprüfung, Überweisungen, Spendenverwaltung, Reisekostenabrechnung und –prüfung)
- Postbearbeitung und Terminkoordination
- Erledigung einfacher Korrespondenz – Briefe und E-Mails – nach Stichworten und selbständig in Englisch und Deutsch
- Reiseorganisation & Unterstützung bei Planung, Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen
- Bewirtung von Gästen bei internen Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Bereich Assistenz eines internationalen Unternehmens
- Hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind eine grundsätzliche Voraussetzung an Ihr Profil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere von Microsoft Access
- Hands-on-Mentalität
- Interkulturelle Sensibilität
- Zuverlässiges, sicheres und freundliches Auftreten sowie ein hohes Maß an Diskretion

Unser Angebot:

- Ein nicht alltägliches Arbeitsumfeld in einer Stiftung, die mit Leidenschaft und innovativen Ideen Antworten auf gesellschaftliche Fragestellungen in den Bereichen der Mütter- und Neugeborenen-Gesundheit sucht
- Großes, internationales Netzwerk zu Patienten, Fachleuten und Experten in Politik, Fachverbänden, Forschung und Unternehmen des Gesundheitssektors
- Ein kleines, aber starkes Team
- Flexible Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Bitte beachten Sie, dass wir nur vollständige Bewerbungen bearbeiten (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) * mit Gehaltsvorstellung und Ihrem nächstmöglichem Eintrittstermin. Bitte senden Sie diese an career@efcni.org.

Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne:

Frau Tanja Augsten

Tel.: 089/ 890 83 26 25

Informationen über EFCNI

finden Sie im Internet unter:

http://www.efcni.org

*Die erhobenen Daten sind zur Bewerbungsverarbeitung und -auswertung erforderlich. Für weitere Zwecke werden die Daten nicht verwendet. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten ist Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO.