

Die European Foundation for the Care of Newborn Infants (EFCNI) ist die erste europaweite Organisation und das Netzwerk zur Vertretung der Interessen Früh- und Neugeborener und deren Familien. Sie bringt Eltern und Fachleute verschiedener Disziplinen der Medizin und Wissenschaft mit dem gemeinsamen Ziel zusammen, langfristig die Gesundheit von Früh- und Neugeborenen zu verbessern. Die Vision von EFCNI ist es, jedem Kind den besten Start ins Leben zu ermöglichen.

Zur Verstärkung unseres Teams in München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Executive/Management Assistant (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie beherrschen das klassische Office Management und gängige Sekretariatsaufgaben (z. B. Terminkoordination und Kalenderführung der Geschäftsführung, Wiedervorlage, Aktenführung, Datenpflege, Schreiben von Briefen, Entgegennahme von Anrufen)
- Sie sind Hauptansprechpartner im Büro sowie für externe Dienstleister
- In Ihrer neuen Rolle übernehmen Sie die professionelle Koordination und Planung von Meetings, Geschäftsreisen und kleineren Konferenzen
- Sie übernehmen die vorbereitende Buchhaltung (u.a. Rechnungs- und Kontoprüfung, Überweisungen, Spendenverwaltung, Reisekostenabrechnung und -prüfung) und unterstützen uns bei der Personalverwaltung (Pflege des Urlaubskalenders, Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankheitsmeldungen etc.)
- Sie erstellen und bearbeiten Präsentationen, Berichte, Protokolle und andere wichtige Dokumente, hauptsächlich in Englisch
- Ein zuvorkommender Kundenkontakt und eine kontinuierliche Pflege der Kontaktdatenbank sind für Sie selbstverständlich
- Sie empfangen und betreuen unsere Gäste im Büro
- Nach Bedarf und Möglichkeit arbeiten Sie auch in weiteren Projekten der Stiftung mit

### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Sekretariatsausbildung oder erfolgreich abgeschlossenes Betriebswirtschaftsstudium
- Sie greifen auf eine solide und mehrjährige Berufserfahrung als Executive / Management Assistenz, idealerweise in einer gemeinnützigen Organisation, zurück
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sind für Sie selbstverständlich, DATEV-Kenntnisse sind wünschenswert
- Sie bringen verhandlungssichere Englisch- und Deutschkenntnisse (auf muttersprachlichem Niveau) mit
- Ihre Arbeitsweise ist lösungsorientiert, strukturiert und geprägt von Durchsetzungsvermögen, Charakterstärke und einem hohen Maß an Diskretion
- In Ihrem Arbeitsalltag weisen Sie eine hohe Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Stressfähigkeit und eine Hands-on Mentalität auf

### **Unsere Leistungen:**

- Eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit mit internationaler Ausrichtung und dem Freiraum, eigene Ideen und Erfahrungen einzubringen

- Ein großes internationales Netzwerk zu Experten in Politik, Fachverbänden, Forschung und der Management-Ebene internationaler Unternehmen des Gesundheitssektors
- Nachhaltige Mitgestaltung der Neugeborenen Versorgung in Europa und weltweit
- Dynamisches und hochmotiviertes Team mit flacher Hierarchie und kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) \* mit Gehaltsvorstellung und nächstmöglichem Eintrittstermin an [career@efcni.org](mailto:career@efcni.org).

Bitte beachten Sie, dass wir nur vollständige Bewerbungen bearbeiten.

Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne:

Informationen über EFCNI

Frau Tanja Augsten

finden Sie im Internet unter:

Tel.: 089/ 890 83 26 25

<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.