



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

Team Assistant (m/w/d)

In Teilzeit (20 Stunden) oder Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Klassisches Office Management und gängige Sekretariatsaufgaben (z. B. Terminkoordination der Geschäftsführung, Aktenführung, Datenpflege, Serienbriefherstellung nach Vorlage)
- Sie sind Hauptansprechpartner im Büro sowie für externe Dienstleister (z.B.: Entgegennahme von Telefonaten)
- Professionelle Koordination und Planung von Meetings, Geschäftsreisen und kleineren Konferenzen
- Übernahme der vorbereitenden Buchhaltung
- Unterstützung bei der Personalverwaltung
- Erstellen und Bearbeiten von Präsentationen, Berichten, Protokollen und anderen wichtigen Dokumenten, hauptsächlich in Englisch
- Empfangen und Betreuen unserer Gäste im Büro

Unsere Leistungen

- Unbefristete Arbeitsstelle und flexible Arbeitszeiten
- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit mit internationaler Ausrichtung
- Dynamisches und hochmotiviertes Team mit flacher Hierarchie und kurzen Entscheidungswegen
- Großes internationales Netzwerk mit medizinischen Fachverbänden, Elternorganisationen und Industrie

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Sekretariatsausbildung oder ein erfolgreich abgeschlossenes Betriebswirtschaftsstudium
- Solide und mehrjährige Berufserfahrung als Executive/Management Assistenz, idealerweise in einer gemeinnützigen Organisation
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sind für Sie selbstverständlich, DATEV-Kenntnisse sind wünschenswert
- Verhandlungssichere Englisch- und Deutschkenntnisse (auf muttersprachlichem Niveau)
- Hohe Einsatzbereitschaft, Stressresistenz und Hands-on Mentalität
- Lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise, Charakterstärke und ein hohes Maß an Diskretion

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. Bitte beachten Sie, dass wir unvollständige Bewerbungen nicht bearbeiten können.

Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne Frau Tanja Augsten: +49 (0)89 / 890 83 26 25

Informationen über EFCNI: 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.