

JOBLINGE ist eine gemeinnützige Initiative der Unternehmensberatung The Boston Consulting Group und der Eberhard von Kuenheim Stiftung der BMW AG für junge Menschen, die Anschluss an die Arbeitswelt suchen. Sie verbindet Qualifizierung in der Praxis mit persönlicher, individueller Förderung und der konkreten Chance, sich einen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz aus eigener Kraft zu erarbeiten. Damit das möglich wird, bündelt JOBLINGE das Engagement und die Kompetenzen unterschiedlichster Akteure und Institutionen aus Wirtschaft, Staat und Gesellschaft. Um junge Geflüchtete so früh wie möglich zu qualifizieren und in den Arbeitsmarkt zu integrieren, hat die Initiative mit JOBLINGE Kompass ein zweites Programm entwickelt.

Die Umsetzung des Konzepts erfolgt lokal durch gemeinnützige JOBLINGE-Aktiengesellschaften (gAGs). Diese werden überregional durch die JOBLINGE Dachorganisation unterstützt. Aufgrund des schnellen Wachstums der Initiative sind wir bundesweit verstärkt auf der Suche nach neuen Mitarbeitern.

Für unser Team der überregionalen Dachorganisation mit Sitz in München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Teamassistentz / Office Manager (m/w/d)

Sie sind ein Organisationstalent, gerne Gastgeber und behalten auch wenn es hoch hergeht kühlen Kopf und gute Laune? Dann freuen wir uns auf Sie in unserem Team!

- Unterstützung des Teams bei Terminkoordination, Reiseplanung, Schriftverkehr und Kommunikation sowie bereichsspezifischen Aufgaben
- Organisation aller Büroabläufe (Gästeempfang, Einkauf, Bestellungen) und Schnittstelle zu externen Dienstleistern wie Hausverwaltung, Datenschutzbeauftragter, Grafiker
- Vorbereitung von internen und externen Meetings
- Rechnungserfassung, Prüfung und vorbereitende Buchhaltung
- Sicherstellen der Arbeitsfähigkeit und Ansprechpartner rund um die IT-Infrastruktur
- Personalverwaltung von der Stellenausschreibung über neue Accounts für Mitarbeiter bis zum Onboarding
- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, insbesondere von Trainings und Workshops für die bundesweiten Mitarbeiter
- Arbeit mit und Pflege der JOBLINGE-Datenbank
- Aktualisierung und Erstellung von Präsentationen, Recherchen und Auswertungen
- Spendenverwaltung und Dankesmanagement, Unterstützung bei der Pflege von Partnerunternehmen und Stiftungen sowie eigenständige Betreuung von Privat Spendern und Spendenaktionen

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung
- Spaß daran, „erster Ansprechpartner“ nach außen und für das Team zu sein
- Freundliches und verbindliches Auftreten, Freude am Kontakt mit vielen verschiedenen Partnern und Schnittstellen
- Professionellen Kommunikationsstil in Wort und Schrift
- Hohe Koordinations- und Organisationskompetenz sowie eigenständige Arbeitsweise
- Fähigkeit zur Priorisierung bei vielfältigen und parallelen Aufgaben
- Zuverlässiges, qualitätsbewusstes Vorgehen und große Serviceorientierung
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Flexibilität, Teamfähigkeit und „Anpacker“-Mentalität

Das bieten wir Ihnen:

Eine sinnstiftende Arbeitsumgebung und ein vielfältiges Aufgabenspektrum. Sie erhalten Einblicke in alle Bereiche einer Non-Profit-Organisation von Controlling und Qualitätsmanagement über Marketing und Kommunikation bis hin zur Entwicklung neuer Projekte und Programmelemente. Sie sind Teil einer wachsenden, dynamischen Initiative mit schnellen Wegen und flachen Hierarchien. Ihre Aufgaben können Sie eigenverantwortlich umsetzen und mitgestalten. Darüber hinaus können Sie sich in weitere spannende Themen einbringen und ein breites Trainingsangebot nutzen. Unser Büro mit offener Arbeitsatmosphäre liegt zentral in München.

Die Stelle ist als Elternzeitvertretung zunächst auf 18 Monate befristet. Die wöchentliche Arbeitszeit und Ausgestaltung liegt nach individueller Absprache zwischen 75 und 100 %.

Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und möglichem Startzeitpunkt richten Sie bitte bis zum 20. August 2018 ausschließlich per E-Mail an:

Frau Christina Schinz
JOBLINGE Dachorganisation
Kapuzinerstr. 9d
80337 München
christina.schinz@joblinge.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Weitere Informationen finden Sie unter www.joblinge.de und www.facebook.com/joblinge