

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.

Die Umsetzung des Konzepts erfolgt lokal durch gemeinnützige JOBLINGE-Aktiengesellschaften (gAGs). Diese werden überregional durch die JOBLINGE Dachorganisation unterstützt.

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

Team-Assistenz / Bürokoordinator (Teilzeit)

Zu Ihren Aufgabengebieten gehören:

- Unterstützung des Teams bei Terminkoordination, Schriftverkehr und Kommunikation
- Organisation aller Büroabläufe (Gästeempfang, Einkauf und Bestellungen, Kontakt mit Dienstleistern und Hausverwaltung)
- Sicherstellen der Arbeitsfähigkeit hinsichtlich IT, Telefonanlage etc.
- Vorbereitung von internen und externen Meetings
- Rechnungserfassung, Prüfung und vorbereitende Buchhaltung
- Pflege der JOBLINGE-Datenbank
- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Trainings/Fortbildungen
- Aktualisierungen und Erstellung von Präsentationen und Kommunikationsmaterial

Das ist Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene (kaufmännische) Berufsausbildung oder Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im Bereich Office Management / Buchhaltung
- Offene und freundliche Art, professioneller Kommunikationsstil in Wort und Schrift
- Hohe Koordinations- und Organisationskompetenz sowie eigenständige Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit vielen verschiedenen Partnern und Schnittstellen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Bereitschaft zur Arbeit mit Datenbanken
- Bereitschaft zur Arbeit in einem „Start-up-Unternehmen“ mit entsprechender erforderlicher Flexibilität, Teamfähigkeit und Freude, operativ „mit anzupacken“
- Spaß daran, „erster Ansprechpartner“ nach außen und für das Team zu sein

Das bieten wir:

Eine sinnstiftende Arbeitsumgebung und vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten. Mit Ihrer interessanten und anspruchsvollen Tätigkeit tragen Sie wesentlich zur Stärkung der Leuchtturm-Funktion von JOBLINGE als erfolgreiches Integrationsbeispiel bei, indem Sie helfen, die Voraussetzungen für das weitere Wachstum der Initiative zu stellen. Sie erhalten Einblick in alle Bereiche von Controlling und Qualitätsmanagement über Marketing und Kommunikation bis hin zur Entwicklung neuer Projekte und Programmelemente. Dazu gehören die Arbeit in einem dynamischen Team, Fortbildungsmöglichkeiten und die Einbindung in ein interessantes Netzwerk aus Wirtschaft, Politik und Stiftungen.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und möglichem Startzeitpunkt richten Sie bitte bis zum **08.06.2016** ausschließlich per E-Mail an:

Frau Christina Schinz
JOBLINGE Dachorganisation
Ludwigstraße 21
80539 München
christina.schinz@joblinge.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

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