

Wir suchen Sie zur Unterstützung unseres Teams in Berlin ab sofort als

TEAMASSISTENT:IN



(m/w/d)

Die Alfred Herrhausen Gesellschaft setzt sich für Demokratie, Freiheit und Fortschritt ein. In einer von Umbrüchen geprägten Welt denken wir den Wandel und gestalten ihn verantwortungsvoll mit. Dafür schaffen wir Plattformen für den interdisziplinären Austausch und entwickeln in unseren Projekten mutige Lösungsansätze für die Fragen unserer Zeit. Gesellschaft und Wirtschaft gehören dabei stets zusammen. Ihre freien Entfaltungsmöglichkeiten gilt es, in unserer liberalen Demokratie und sozialen Marktwirtschaft zu stärken, damit Fortschritt entstehen kann. Es leiten uns die Grundsätze unseres Namensgebers Alfred Herrhausen: Interdisziplinäres Denken, Weitblick, Mut und Offenheit, sowie auch Klarheit und verantwortungsvolles Denken und Handeln.

Damit leisten wir seit 1992 einen Beitrag für den gesellschaftspolitischen Diskurs.

Aufgabenbeschreibung:

- Steuerung und Organisation von teamrelevanten Prozessen (HR, Technik, Events, etc.)
- Steuerung und Umsetzung buchhalterischer Prozesse
- Disponieren von Terminen für die Vorgesetzten und das Team
- Vorbereitung und Recherche von Gesprächsterminen, auch in englischer Sprache
- Vor- und Nachbereiten von Besprechungen, Dienstreisen und Veranstaltungen (z. B. Workshops, Konferenzen)
- Organisieren von Veranstaltungen, Workshops sowie Konferenzen für die Vorgesetzten und das Team
- Einladungs- und Verteilermanagement von Veranstaltungen im Austausch mit Vendoren
- Bearbeiten vertraulicher Unterlagen/Geschäftsvorgänge
- Empfangen und Betreuen von (internationalen) Besuchern
- Übernahme von Sonderaufgaben/ Projekteinbindung
- Erstellen und Koordination von Präsentationen
- Recherchearbeiten und Übernahme eigener Projekte
- Orientierung an den Richtlinien und Prozessen der Deutschen Bank (Kultur & Werte, Compliance, Legal u. a.)

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- Erfahrung (vorzugsweise Ausbildung) im kaufmännischen Bereich
- Gute praxiserprobte Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Professioneller Umgang mit MS Office 365, insbesondere Word, Excel, Power Point, Outlook
- Umsichtige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Einfühlungsvermögen in andere Kulturen sind wichtig

Alfred
Herrhausen
Gesellschaft

W I R
D E N K E N
D E N
W A N D E L

Wir suchen Sie zur Unterstützung unseres Teams in Berlin ab sofort als

TEAMASSISTENT:IN



(m/w/d)

Wir bieten:

- Aktive Gestaltung in einem kleinen Team und agilen Umfeld
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und die Durchsetzungsfähigkeit im Team erproben
- Sie dürfen Ihr Talent zum Organisieren ausleben
- Ohne langes Warten dürfen sie sich schnell und auch eigenständig in Themen einarbeiten und vollumfänglich Themen übernehmen
- Hohe Lernkurve und Selbstmanagement bei 30 Tagen Urlaub und Möglichkeit zu mobilen Arbeiten

Die Stelle ist unbefristet (mit Probezeit) in Teil- oder Vollzeit zu besetzen.
Der Arbeitsort ist Berlin.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte, Schwarzen Personen/People of Color und Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht. Wir schätzen Vielfalt und setzen uns für Diversität und Chancengleichheit ein - wir freuen uns deshalb auf alle Bewerbungen, unabhängig von ethnischer oder sozialer Herkunft, Nationalität, Alter, Geschlecht, Behinderung, Religion und sexueller Orientierung.

Möchten Sie uns als Teamassistent:in (w/m/d) unterstützen? Dann senden Sie uns gerne Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und ggf. Arbeitszeugnisse PDF in einem Dokument) bis zum 01. September 2022 bitte an Frau Elisabeth Mansfeld (elisabeth.mansfeld@db.com).

Bei Fragen können Sie sich gerne an Elisabeth Mansfeld wenden.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website: alfred-herrhausen-gesellschaft.de/

Alfred
Herrhausen
Gesellschaft

W I R
D E N K E N
D E N
W A N D E L