



Wir suchen ab sofort (Teilzeit nach Absprache)

Teamassistenz (m/w/d)

Über die Alfred Herrhausen Gesellschaft:

Die gemeinnützige und eigenständige Alfred Herrhausen Gesellschaft – getragen von der Deutschen Bank - setzt sich für eine freie, offene Gesellschaft und für deren Zusammenhalt ein. Demokratie, soziale Marktwirtschaft und Nachhaltigkeit betrachten wir als Grundlagen einer solchen Gemeinschaft, die es zu fördern gilt. Unsere Arbeit basiert auf den Werten, die auch die Basis für das Denken und Handeln des 1989 ermordeten Alfred Herrhausens waren: auf Freiheit und Verantwortung, auf fairem Wettbewerb und gesellschaftlichem Mitgefühl.

Thematisch fokussiert arbeiten wir in den Programmen Europa und Stadt. Ein drittes Programm – Frei Denken – gibt uns Flexibilität. In der Auseinandersetzung mit den relevanten Fragen unserer Zeit zeigt unsere Arbeit hier Wege auf, wie unsere Gesellschaft jetzt und in Zukunft gestaltet werden kann.

Aufgabenbeschreibung:

Sie sind als Teamassistent:in für das mehrköpfige Team der Alfred Herrhausen Gesellschaft zuständig. Dazu gehören:

- Bearbeiten der Post, Reiseplanung, Reisekostenabrechnungen, Buchhalterisches, wie das Prüfen von Rechnungen, Kontoauszügen etc., die Bestellung von Büromaterial und technischem Equipment sowie Ablage
- Erstellen von PPT-Präsentationen
- Einladungsmanagement für Aktivitäten der unterschiedlichen Programmbereiche, Updates der Verteiler und die Pflege der Datenbank insgesamt
- Unterstützung beim Onboarding von neuen Mitarbeiter:innen
- Organisation von Geschenken für Team Geburtstage u. a.
- Betreuung der Bibliothek und des Archivs
- Übernahme von Sonderaufgaben nach Weisung der Geschäftsleitung
- Orientierung an den Richtlinien der Deutschen Bank (Kultur & Werte, Compliance, Legal u. a.)

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- Erfahrung (vorzugsweise Ausbildung) im kaufmännischen Bereich
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Professioneller Umgang mit MS Office 365, insbesondere Word, Excel, Power Point, Outlook
- Struktur, Sorgfalt und Flexibilität
- Hohes Maß an Eigeninitiative und die nötige Durchsetzungsfähigkeit im Team
- Organisationstalent
- Schnelle Einarbeitung und vollumfängliche Übernahme von bereits laufenden Themen und deren Abwicklung

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und zwei Referenzen.

