

FALLING WALLS FOUNDATION

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Assistenz (m/w/d) in den Bereichen Sekretariat und Personal in Vollzeit

Wissenschaft, die fasziniert, inspiriert und die Welt verändert – seit 2009 bringt die gemeinnützige Falling Walls Foundation die renommiertesten und einflussreichsten Wissenschaftspersönlichkeiten der Welt zusammen. Nobelpreisträger, Startups, junge Wissenschaftstalente, Forschungsunternehmen, Kultur, Politik und Medien diskutieren bei den vielfältigen Falling Walls Veranstaltungen gemeinsam über die Frage: „Which are the next walls to fall in science and society?“ (www.falling-walls.com)

Ziel aller Falling Walls Aktivitäten ist es Trends, Chancen und Lösungen für globale Herausforderungen aufzuzeigen, komplizierte wissenschaftliche Zusammenhänge verständlich für ein breites Publikum zu präsentieren sowie Menschen zu inspirieren, noch bestehende Mauern in Köpfen, im Denken und im Handeln einzureißen. Vor diesem Hintergrund kuratiert die Falling Walls Foundation u.a. auch die Berlin Science Week (<https://berlinscienceweek.com>) und erarbeitete das Format „Young Entrepreneurs in Science“, welches auf die Entwicklung einer neuen Gründungskultur unter Nachwuchswissenschaftlern an deutschen Hochschulen abzielt (<https://youngentrepreneursinscience.com>).

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Führung und Organisation des Sekretariats des Kuratoriumsvorsitzenden sowie teilweise Schnittstellenfunktion zu den einzelnen Projektteams
 - Selbstständige Bearbeitung der Posteingänge einschließlich eines umfassenden Aufgaben- und Terminmanagements
 - Projektbezogene Unterstützung mit selbstständig auszuführenden administrativen und organisatorischen Anteilen
 - Zusammenstellung und Bearbeitung von Vorbereitungsunterlagen für Termine sowie Nachverfolgung von entsprechenden Aufgaben und offenen Punkten
 - Reisemanagement mit eigenverantwortlicher Vor- und Nachbereitung der Reisen, inkl. Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
 - Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen und Veranstaltungen mit hochrangigen Vertretern aus Wirtschaft, Wissenschaft und Politik
 - Erstellen und Bearbeiten von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
 - Informationsvermittlung (Entgegennahme, Priorisierung und Weitergabe von Informationen) insbesondere bei Abwesenheit des Kuratoriumsvorsitzenden
-

FALLING WALLS FOUNDATION

- Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft, z. B. Erstellung von Arbeitszeugnissen, Vorbereitung von Stellenausschreibungen (mithilfe einer Personalsoftware)
- Bewerberkommunikation
- Unterstützung bei der Konzeption und Optimierung von Personalstrategien und Programmen zur Mitarbeiterentwicklung
- Unterstützung beim Onboarding-Prozess neuer Mitarbeiter

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium
- Mind. zwei Jahre Berufserfahrung (vorzugsweise in vergleichbarer Position in einer der beiden Bereiche)
- Teamplayer mit hoher Eigenmotivation sowie strukturierter und lösungsorientierter Arbeitsweise
- Hohes Maß an Engagement, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Organisationsstärke sowie sehr gute interne und externe Kommunikation
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität und Serviceorientierung
- Professionelles Auftreten und eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft
- Sichere und eloquente Businesskommunikation in deutscher und englischer Sprache
- Exzellenter Umgang mit den aktuellen Mac sowie MS-Office Anwendungen

Wir bieten

Ein attraktives Arbeitsumfeld mit einem motivierten, dynamischen Team in einer stetig wachsenden international agierenden gemeinnützigen Organisation. Flache Hierarchien, eine Open-Door-Policy sowie engagierte und hilfsbereite Kollegen, die gemeinsam an den Zielen der Falling Walls Foundation arbeiten.

Umfang/Befristung:

40 Stunden/Woche, Beginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.8.2021 befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung **bis zum 15. März 2020** ausschließlich per E-Mail an die Falling Walls Foundation gGmbH: apply@falling-walls.com, geben Sie dabei bitte in der Betreffzeile Assistenz_Ihr Name an.

Kontakt:

Lea von Reck
Head of Human Resources & Administration
Kochstr. 6-7
10969 Berlin
apply@falling-walls.com