Stellenausschreibung
Mitarbeiter/in Vorstandssekretariat / Büroorganisation (m/w/d)
des KENFO - Fonds zur Finanzierung der kerntechnischen Entsorgung

Über die Stiftung

Der KENFO ist die größte öffentlich-rechtliche Stiftung in Deutschland mit Sitz in Berlin und verwaltet Geldmittel in Höhe von rund 24 Milliarden Euro. Sie wurde durch ein Gesetz mit breiter parlamentarischer und gesellschaftlicher Zustimmung errichtet und existiert seit Juni 2017. Der KENFO hat die Aufgabe, die eingezahlten Mittel im Laufe dieses Jahrhunderts so zu verwalten und anzulegen, dass die Finanzierung der Zwischen- und Endlagerung des radioaktiven Abfalls in Deutschland gewährleistet ist.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des KENFOs arbeiten in einem sehr anspruchsvollen Umfeld des Asset Managements. Das Stiftungsvermögen wird unter Risiko-Ertrags-Gesichtspunkten professionell weltweit investiert. Die Berücksichtigung nachhaltiger Kriterien (Umwelt, Soziales und Unternehmensführung) sind ein wichtiger Bestandteil der Investmentstrategie.

Derzeit werden Organisations- und Personalstrukturen des KENFOs aufgebaut, Anlageentscheidungen unter Einbeziehung eines strategischen Risikorahmens für die langfristige, sichere und ertragsorientierte Anlage der Mittel umgesetzt. Die Stiftung arbeitet eng mit den Stakeholdern aus Politik und Verwaltung (oberste Bundesbehörden und Mitglieder des Deutschen Bundestages) zusammen. Zu unseren Geschäftspartnern zählen Geldinstitute, Kapitalverwaltungsgesellschaften, Investmentfonds, Wirtschaftprüfungs- und Beratungsgesellschaften sowie Rechtsanwaltskanzleien.

Diese hochinteressanten und verantwortungsvollen Aufgaben werden derzeit von einem kleinen, dynamischen Team, bestehend aus drei Vorständen und weiteren Mitarbeitern/innen, bewältigt. Die Stiftung braucht hoch motivierte Verstärkung, um ihre Herausforderungen vollumfänglich wahrzunehmen.

Die Stiftung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für Büroorganisation, um selbständige Aufgaben im Vorstandssekretariat und in der internen Organisation zu übernehmen. Ihnen wird eine interessante, vielschichtige und abwechslungsreiche Arbeit im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses geboten.

Aufgabenbereich

Administrative Aufgaben im Vorstandssekretariat:

- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Sorgfältige Vor- und Aufbereitung von Unterlagen sowie eigenständige Aktenführung und Wiedervorlage
- Ablage und Dokumentation relevanter Unterlagen
- Eigenständige Prüfung von Rechnungen auf die rechnerische Richtigkeit
- Organisation und Koordination von Terminen (inkl. Reiseplanung und -abrechnung, Meetings intern/extern etc.)
- Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kuratoriumsmitgliedern (in Deutsch und Englisch)
- Eigenständige Vorbereitung von Meetings und Gremiensitzungen

- Erstellung von Protokollen
- Selbstständige Internetresearch zu diversen Themen und Fragestellungen
- Bewerbermanagement
- Weiterentwicklung von Prozessen

Selbständige Ausführung aller Aufgaben zur Bewirtschaftung der Büroräume:
- Kontakte zur Hausverwaltung, Reinigungsunternehmen, Hausmeister, etc.
- Bestellungen von Büromaterial, Getränken und Catering
- Empfang, Betreuung und Bewirtung unserer Gäste

Profil

Fachliche Anforderungen:
- Erfolgreich abgeschlossene einschlägige Ausbildung
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position, möglichst in einem Kreditinstitut oder ähnlichem Umfeld (anspruchsvolle Sekretariats- oder Assistenzfunktion, idealerweise in einem Vorstands- oder Geschäftsführungsbereich)
- Kommunikationsstärke sowie sicheres Auftreten im Kontakt mit unseren Geschäftspartnern
- Stilsichere Ausdrucksweise und fehlerfreie Korrespondenz
- Versierter Umgang mit gängigen Kommunikationsmitteln sowie Kenntnisse der modernen Präsentationstechnik
- Vertiefte Kenntnisse in MS Office, insbesondere in Word, Excel, PowerPoint
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Allgemeine Anforderungen:
- Eigenständige Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Qualitätsorientierung, auch und besonders im Detail
- Hohe Auffassungsgabe, Leistungsbereitschaft und Motivation
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit

Für Rückfragen zum Aufgabengebiet stehen Ihnen Frau Claudia Balzer (+49 30 40818858-43) gern zur Verfügung.

Bewerbungen richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen ausschließlich elektronisch (eine PDF-Datei) bis zum 01.04.2020 an die Adresse jobs@kenfo.de