



Persönliche Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) bei der Global Solutions Initiative

Die Global Solutions Initiative Foundation gemeinnützige GmbH sucht zeitnah eine Persönliche Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) zur Unterstützung der Geschäftsführung sowie der Abteilung Administration unserer Organisation.

Art der Anstellung: Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Std./Woche)

Start: sofort

Dauer: befristet bis zum 31.12.2025, eine Verlängerung wird angestrebt.

Ort: Berlin, Deutschland

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
 - Beantwortung von englisch- und deutschsprachiger Geschäftspost
 - Verfassen von Protokollen und Vorbereitungen von Präsentationen, Broschüren und Unterlagen
 - Kalenderpflege
 - Terminvereinbarungen und -vorbereitung auf Deutsch und Englisch
 - Unterstützung bei Hintergrundrecherchen
 - Sicherstellung der Einhaltung von Fristen
 - Abrechnung von Spesen und Reisekosten bei Dienstreisen
 - Support und bei Bedarf Vertretung des Office Managements
 - beispielsweise Kontaktpflege zu Servicedienstleister*innen, Materialbestellungen, first level IT-support)
 - Schnittstellenmanagement zu anderen Abteilungen
- Unterstützung der Abteilung Administration, beispielsweise bei
 - Antragswesen
 - Vertragswesen
 - Rechnungswesen
 - Dokumentenpflege
 - Vorbereitende Lohnbuchhaltung
 - Pflege von Zeiterfassungssystemen und digitalen Personalakten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Bachelor-Studium
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung als Assistenz (m/w/d) eines Präsidenten / einer Präsidentin, eines Direktors / einer Direktorin oder einer / eines CEO und / oder Berufserfahrung in der Verwaltung
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Office Programmen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Absolute Vertraulichkeit, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Sehr gründliche, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung



Bei uns erwartet Sie:

- Eine Anstellung in Voll- oder Teilzeit mit individueller Arbeitszeitgestaltung
- Ein Büro im Herzen Berlins
- Einen familienfreundlichen Arbeitsplatz sowie die Möglichkeit zu mobiler Arbeit
- 30 Tage Urlaub (bei Vollzeit)
- Vergünstigtes Jobticket
- Ausgeprägter Teamgeist mit regelmäßigen Teamaktivitäten

Die Global Solutions Initiative erarbeitet über ihr globales Think Tank Netzwerk forschungsbasierte Politikempfehlungen für globale Problemstellungen, welche von G20, G7 und anderen globale Governance-Foren adressiert werden. Die Empfehlungen und Visionen werden von führender Forschungseinrichtungen generiert und über verschiedene Kanäle der Initiative verbreitet.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inklusive Lebenslauf, Anschreiben und relevanter Zeugnisse) unter Angabe Ihrer präferierten Wochenstundenzahl, Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Arbeitsbeginn als eine PDF-Datei an careers@global-solutions-initiative.org.