

Krieg in Europa, Fake News, soziale Zerreißproben: Es war selten so wichtig wie heute, die Dialogfähigkeit unserer Gesellschaft zu stärken und die Menschen zu befähigen, Informationen differenziert wahrzunehmen und zu verarbeiten – um so konstruktiv im Gespräch zu bleiben. Genau dies stellen wir mit unserer **Stiftung Zuhören** sicher, indem wir unter der **Schirmherrschaft des Bundespräsidenten** das Zuhören als grundlegende Kompetenz vermitteln. Damit setzen wir auch den Bildungsauftrag der beteiligten **Anstalten des öffentlich-rechtlichen Rundfunks sowie der Landesmedienanstalten** um. Und wir wissen: Der Widerhall unseres Tuns wird für künftige Generationen deutlich wahrnehmbar sein in Form gestrker Demokratiefhigkeit der Gesellschaft. Dafür lohnt sich jeder Einsatz!

Stiftung
Zuhören

Zur Unterstützung unseres Teams und insbesondere unseres wachsenden Fortbildungsbetriebs suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Sitz unserer Geschäftsstelle in München** eine

TEAMASSISTENZ (w/m/d)
in 60-75%-Anstellung, unbefristet



DAS SIND DEINE HAUPTAUFGABEN

- Du bist für das Teilnehmendenmanagement verantwortlich und bist Ansprechpartner*in für die Teilnehmer*innen unserer Fortbildungen in Bezug auf organisatorische Fragen.
- Du unterstützt das Fortbildungsteam beim Schriftverkehr und dem Versand von Dokumenten.
- Du koordinierst die Termine mit unseren Fortbildungsreferent*innen.
- Du bestellst das Material für unser pädagogisches Angebot und hast den Überblick über den Lagerbestand.
- Du bndelst eingehende Dokumente/Rechnungen und bereitest diese zur Freigabe oder für Unterschriften vor.
- Du übernimmst die Pflege der Stiftungsdatenbank.
- Du bist zuständig für die strukturierte Ablage von digitalen und analogen Dokumenten.

DAS BIST DU

- Du verfügst über eine einschlägige, kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung.
- Du hast mehrjährige Berufserfahrungen gemacht und bist mit dem Organisieren von Broablufen vertraut.
- Du wendest gängige Office-Programme, insbesondere MS Excel, routiniert an und verfügst über vertiefte Kenntnis in der Arbeit mit einem Custom Relation Management Systems.
- Du arbeitest selbstständig, fokussiert und behaltst das vereinbarte Ergebnis im Blick.
- Du hast Freude daran und legst Wert darauf, transparent, verständlich und verlässlich mit anderen zu kommunizieren.
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Schrift und Wort.

DAS ERWARTET DICH

- Eine abwechslungsreiche und besonders sinnstiftende Tätigkeit mit großem Gestaltungsspielraum
- Ein respektvolles Miteinander in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Ein moderner Arbeitsplatz in zentraler Lage Münchens
- Eine gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und tageweise Home-Office-Möglichkeit
- Eine attraktive Vergütung mit arbeitgeberfinanzierten vermögenswirksamen Leistungen

Ein vielfältiges, zugewandtes und respektvolles Miteinander ist uns wichtig – nicht nur in der Arbeit mit unseren Zielgruppen, sondern auch intern. Wir freuen uns daher über jede Bewerbung unabhängig von ethnischer oder sozialer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Klingt all das für Dich nach einem sinnvollen Match? Dann informiere Dich gern weiter unter www.stiftung-zuhoeren.de oder schicke uns direkt Deine vollständige Bewerbung mit **Lebenslauf und Motivationsschreiben per Mail in einem PDF-Dokument mit dem Betreff „Teamassistenz“** an unsere Geschäftsführerin Birgit Echter, echtler@stiftung-zuhoeren.de. Bitte nenne darin auch Deinen frühestmöglichen Einstiegstermin. Wir freuen uns darauf, von Dir zu hören!