

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) der Leiterin Finanzen

in Teilzeit (30 Std./Woche), Vergütung bis zu EG 9b TVÖD Bund. Die Position wird zunächst auf ein Jahr ausgeschrieben. Es besteht die Option auf Verlängerung.

Die Stiftung EVZ

- unterstützt Überlebende nationalsozialistischer Verfolgung und stärkt das Engagement ihrer Nachkommen,
- agiert gemeinsam mit jungen Menschen für lebendiges Erinnern an die Schicksale der Verfolgten,
- initiiert zeitgemäße Bildung zur kritischen Auseinandersetzung mit dem Nationalsozialismus und seinen Fortwirkungen,
- setzt sich für gleiche Würde und gleiche Rechte aller Menschen und gegen Antisemitismus, Antiziganismus, Rassismus und jede Form von Diskriminierung ein,
- ermöglicht wirkungsvolles Handeln von Selbstorganisationen und ist strategische Partnerin und Förderin der Zivilgesellschaft.

Vor dem Hintergrund ihrer Gründungsgeschichte ist die Stiftung EVZ besonders in Mittel- und Osteuropa, Israel sowie in Deutschland aktiv.

Die Kapitalanlagen in Höhe von rund EUR 570 Mio. werden in zwei Sondervermögen mit zentraler Verwahrstelle administriert. Die Stiftung hat seit 2019 eine aus den Sustainable Development Goals abgeleitete Nachhaltigkeitsstrategie in Bezug auf ihre Anlagen und Finanzen entwickelt. In den Folgejahren wird diese Strategie und ihre Nachhaltigkeitskriterien weiterentwickelt und im Anlageportfolio implementiert.

Ihr Aufgabenspektrum:

- Sie unterstützen die Leiterin Finanzen bei operativen und strategischen Prozessen und Projekten.
- Sie assistieren der Leiterin Finanzen bei der Implementierung der Nachhaltigkeitsstrategie im Bereich der Kapitalanlagen.
- Sie monitoren mit dem Investment-Controller wesentliche Finanzkennzahlen wie beispielsweise die Ertragslage der Stiftung. Sie führen unter anderem auf dieser Basis die Ausschüttung von Erträgen aus den Sondervermögen der Stiftung durch.

- Die Planung, Organisation und inhaltliche Steuerung von Sitzungen und Ausschreibungen sowie die Protokollführung bei Sitzungen zählt ebenfalls zu ihrem Aufgabenspektrum.
- Angeforderte Informationen bereiten Sie schlüssig auf und erstellen überzeugende Präsentationen und Auswertungen.
- Sie verantworten das Termin- und Dokumentenmanagement im Bereich Finanzen.

Sie verfügen über:

- ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zur/zum Bankkauffrau/Bankkaufmann oder vergleichbares.
- Sie besitzen Berufserfahrung im Finanzbereich mit Schwerpunkt Wertpapieranlagen.
- Die englische Sprache beherrschen Sie gut in Word und Schrift (Sprachniveau B2 nach dem europäischen Referenzrahmen für Sprachen).
- ein routinierter Umgang mit den MS-Office-Programmen ist für Sie eine Selbstverständlichkeit.
- Sie überzeugen durch Ihr Engagement, Kommunikationsstärke und Verlässlichkeit.
- Mit Ihrer selbstständigen, strukturierten Arbeitsweise mit der Liebe zum Detail können Sie begeistern.

Zusätzlich erwünscht ist die Verbundenheit mit dem Stiftungszweck.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit allen Vorteilen eines öffentlichen Arbeitgebers.
- Jahressonderzahlung und 30 Tage Urlaubsanspruch (bei einer 5 Tage-Woche)
- betriebliche Altersvorsorge
- eine familienfreundliche Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit zwischen 06:00-20:00 Uhr)
- eine individuelle Einarbeitung, die durch erfahrene Kolleg:innen begleitet wird
- Fortbildungsangebote sowie berufliche Weiterentwicklung

Die Stiftung EVZ strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb Bewerbungen, die die Vielfalt unseres Teams stärken. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für inhaltliche Fragen zur vorliegenden Ausschreibung steht Ihnen die Leiterin Finanzen Ann-Grit Lehmann (lehmann@stiftung-evz.de, Telefon: +49 (0)1707906387) zur Verfügung. Bei Fragen zur Ausschreibung melden Sie sich bitte schriftlich bei Ina Thiele: personal@stiftung-evz.de.



Schicken Sie bitte den ausgefüllten Bewerbungsbogen, Ihren Lebenslauf (ohne Foto) und ein Motivationsschreiben zusammengefasst in einer pdf-Datei (max. 8 MB) bis zum 08.08.2021 24 Uhr mit dem Betreff: „Assistenz Finanzen“ an: bewerbungen@stiftung-evz.de. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in den Kalenderwochen 34 oder 35 statt.