

Stellenausschreibung
Mitarbeiter/in Business Management (m/w/d)
des 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 zusammen.

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.

Werden auch Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns bei dieser einzigartigen, anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeit. Wir bieten eine betriebliche Altersvorsorge in der VBL sowie die Vorteile des öffentlichen Dienstes wie beispielsweise eine krisensichere Anstellung.

Aufgabenbereich

- Selbstständige Aufgaben in der inneren Organisation im Bereich COO einschließlich Büroorganisation, Archiv und Dokumentation, Personal und Büro-Standort, Provider Management, Sicherheit und IT
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Ablauforganisation und der Prozesse im Bereich COO
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Personalthemen und der Stellenbesetzung
- Mitarbeit bei der Umsetzung und Weiterentwicklung bzw. Qualitätssicherung der IT-Administration gemäß IT-Konzeption
- Erstellung von Berichten und Präsentationen aller Art sowie von Analysen und Dokumentationen sowie Mitwirkung bei der Abstimmung von Berichten und Präsentationen
- Mitarbeit bei der Umsetzung von regulatorischen Anforderungen an die Stiftung und Beobachtung der Weiterentwicklung der Anforderungen
- Bearbeitung von Vorgängen im Kontext der Büroorganisation
- Mitarbeit bei der Erstellung und Überwachung der Bereich-Budgets

Profil

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen in einer Personalabteilung oder in einem internen Bereich idealerweise bei einem öffentlichen Arbeitgeber, vorzugsweise der Bundesverwaltung, oder eines Kreditinstituts, Vermögensverwalters, Versicherung, oder einer Beratungsgesellschaft
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung (z. B. Stellenbesetzungsverfahren, Stelleneinwertungen, Administration, Beschaffungen (Vergaberecht), Archivpflege (Registerrichtlinie des Bundes))
- Verständnis von Front-to-Back Prozessen in der Vermögensverwaltung und dem Portfoliomanagement
- Kommunikationsstärke sowie sicheres Auftreten im Kontakt mit unseren Geschäftspartnern
- Stilsichere Ausdrucksweise und fehlerfreie Korrespondenz
- Versierter Umgang mit gängigen Kommunikationsmitteln sowie Kenntnisse der modernen Präsentationstechnik
- Sehr gute MS Office- und Microsoft Sharepoint Kenntnisse
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und idealerweise Englisch

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 30.09.2020 an die Adresse: jobs@kenfo.de