PETER MAFFAY STIFTUNG

WIR SUCHEN EINE

Teamassistenz (m/w/d)

für unsere Stiftungsverwaltung

in Voll-/oder Teilzeit (20-30 Std./Woche)

Wir, die gemeinnützige Peter Maffay Stiftung suchen baldmöglichst Verstärkung im Bereich Stiftungsverwaltung in unserem Verwaltungssitz in Tutzing am Starnberger See.

DEIN PROFIL:

Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation • Verwaltungskenntnisse • gute Computerkenntnisse • sehr gute Eigenorganisation und strukturierte Arbeitsweise • Diskretion • Zuverlässigkeit Belastbarkeit • Flexibilität • selbständiges Arbeiten • Teamorientiert • Englischkenntnisse von Vorteil • Führerschein Klasse B

DEINE AUFGABEN:

Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten • Terminverwaltung • Rechnungswesen (vorbereitung der Buchhaltung) • Projektarbeiten • Mitwirken bei Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen • Mitwirkung bei der Berichterstellung für unsere Onlinemedien

WIR BIETEN DIR:

Eine Festanstellung • leistungsgerechte Bezahlung • gutes Betriebsklima hohe Eigenverantwortung mit individuellen Gestaltungs- und Fortbildungsmöglichkeiten • kostenlose Getränke • 28 Tage Urlaub und 2 Tage Sonderurlaub • Parkplatz am Haus • eigenes, ruhiges Büro • Sonderzahlung

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühstmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellungen zu.

IHRE BEWERBUNG SENDEST DU BITTE AN

bewerbungen@redrooster.de (bevorzugt) oder postalisch an
Peter Maffay Stiftung • z.Hd. Frau Reller • Klenzestraße 1 • 82327 Tutzing