

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürofachkraft

(m/w/d) in Vollzeit

für alle Aufgaben im kaufmännischen Bereich und der Verwaltung einer Stiftung.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Förderanträgen unter Nutzung eines digitalen Antragsportales
- Zuarbeitung und Unterstützung der Geschäftsleitung
- Fertigung von Sitzungs- und Besprechungsprotokollen
- Mitarbeit bei allen sonstigen Tätigkeiten des laufenden Geschäftsbetriebs der Stiftung

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Erfahrung bei der Nutzung des MS-Office-Paketes
- Buchhaltungskennntnisse (Datev) wären wünschenswert
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Leistungsbereitschaft, Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit

Dafür bieten wir

- eine intensive Einarbeitung
- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hoch motivierten Team
- ein positives Arbeitsumfeld in angenehmer Atmosphäre
- eine flexible Arbeitszeitenregelung
- den Anforderungen entsprechende Vergütung über dem Durchschnitt

Interesse? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung unter Angabe

- des frühestmöglichen Eintrittstermins
- Ihrer Gehaltsvorstellung,

die Sie bitte kurzfristig an folgende Adresse senden:

Daniel-Theysohn-Stiftung
Landgrafenstraße 25, 66996 Ludwigswinkel

oder per E-Mail an:

bewerbungen@daniel-theysohn-stiftung.de

Unter www.daniel-theysohn-stiftung.de erhalten Sie einen informativen Einblick in unsere Philosophie, unsere Struktur und unser Wirken.

