

## **Stellenanzeige Assistenz der Geschäftsführung:**

Wir suchen für die freiwerdende Stelle der Assistenz der Geschäftsführung ab 01.04.2026 mit 20 Stunden pro Woche eine selbständig arbeitende und verlässliche Unterstützung

### **Aufgaben**

- Sie unterstützen die Geschäftsführerin in allen administrativen Belangen, insbesondere auch in Bezug auf die Stiftungsprojekte
- Sie erstellen Monats- und Jahresabschlüsse und kennen sich in der Finanzbuchhaltung sehr gut aus
- Sie buchen und kontrollieren Zahlungs- und Rechnungsvorgänge und unterstützen das Kostencontrolling der Förderprojekte
- Sie sind die „gute Seele“ und Manager/-in des Stiftungsbüros

### **Erwartungen**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und verfügen über fundiertes Wissen im Kontext der beschriebenen Aufgaben
- Sie sind bestens organisiert, kommunikationsstark und empathisch
- Eine selbständige, sorgfältige und zielgerichtete Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich
- Sie haben einen Blick für Gesamtzusammenhänge, denken und handeln unternehmerisch und sind entscheidungsfreudig
- Zuverlässigkeit und Effizienz, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Engagement und aufgeschlossene, freundliche Art

### **Chancen**

- Spannende, vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in sozial orientiertem Umfeld
- Sehr gute Rahmenbedingungen mit attraktivem Gehalt