

Die Stiftung Mitteldeutscher Kulturrat sucht für ihre Geschäftsstelle in Bonn

Assistenz der Geschäftsführerin (m/w/d)

in Teilzeit vormittags (20 h/5-Tage-Woche in Präsenz, unbefristet)

Die Stiftung Mitteldeutscher Kulturrat fördert satzungsgemäß gemeinnützige Zwecke in den Bereichen Kunst und Kultur in Mitteldeutschland

Ihre Aufgaben:

In Ihrer Rolle übernehmen Sie das umfassende Büromanagement der Geschäftsführung, was die Verwaltung von Terminen, die Bearbeitung von Korrespondenz und die Organisation des Büroalltags umfasst. Sie sind zudem verantwortlich für die Planung und Organisation von Sitzungen der Geschäftsführung sowie anderer Gremien. Dazu gehört die sorgfältige Vorbereitung der erforderlichen Unterlagen sowie die Nachbereitung und Protokollführung.

Ein weiterer wichtiger Aspekt Ihrer Tätigkeit ist die Verwaltung und Pflege unserer umfangreichen Adressdateien, um sicherzustellen, dass alle Informationen stets aktuell und korrekt sind. Sie koordinieren die eingehenden Tätigkeitsberichte und stellen diese zusammen, um eine transparente und nachvollziehbare Dokumentation zu gewährleisten.

Darüber hinaus unterstützen Sie bei der Planung und Durchführung von Tagungen sowie der Organisation von Gremienwahlen, um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren. Schließlich sind Sie auch verantwortlich für den Versand von Publikationen und die dazugehörige Rechnungslegung.

Hinweis: Die Stelle beinhaltet Sachbearbeitung und Sekretariatsaufgaben. Fachliche Aufgaben sind nicht Bestandteil dieser Position.

Ihr Profil:

Für Ihre neue Aufgabe bringen Sie eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position als Assistenz der Geschäftsführung, Vorstand oder Büroleitung mit. Sie legen großen Wert auf eine zuverlässige, absolut vertrauliche und vorausschauende Arbeitsweise. Ihr Auftreten ist freundlich und sicher, und im Umgang mit unvorhersehbaren Situationen reagieren Sie souverän und belastbar. Ihre Berufserfahrung ermöglicht es Ihnen, flexibel auf wechselnde Anforderungen zu reagieren. Zudem sind Ihre Rechtschreibkenntnisse der deutschen Sprache einwandfrei, und das MS-Office-Paket, insbesondere Outlook, wenden Sie routiniert an.

Wenn Sie an einer abwechslungsreichen und anspruchsvollen Tätigkeit interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen nebst Gehaltsvorstellung mit Foto und dem nächstmöglichen Einstiegstermin als PDF-Datei (max. 5 MB) per E-Mail an: bohl@stiftung-mkr.de.