

Zur Verstärkung der Geschäftsstelle sucht die Stiftung FLEDERMAUS eine

**Büroassistentz (m/w/d)**

zum frühestmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit.

Die Stiftung FLEDERMAUS ist eine in Thüringen ansässige gemeinnützige Stiftung zum Schutz der Fledermäuse. Sie wurde 2009 errichtet und ist weitgehend operativ tätig. Die Arbeit der Stiftung FLEDERMAUS umfasst die Entwicklung und Durchführung von angewandten Projekten aus dem Bereich der Fledermauskunde und des Fledermausschutzes in Thüringen und auf bundesweiter Ebene. Die Stiftung FLEDERMAUS ist ein Innovationszentrum mit einem jungen wachsenden Team.

In Ihrem künftigen Verantwortungsbereich sind Sie für die administrative Unterstützung des operativen Tagesgeschäftes inkl. der vorbereitenden Buchhaltung zuständig. Des Weiteren wickeln Sie selbstständig weitere administrative Vorgänge in der Stiftung ab.

Im Einzelnen umfasst Ihr Einsatzbereich folgende Aufgaben:

- Sie arbeiten eng und wirkungsvoll mit der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen zusammen
- Sie agieren an der Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitern, Gremien sowie den Projektpartnern und sind häufig die erste zentrale Anlaufstelle
- Sie unterstützen die (vorbereitende) Buchhaltung und Personalverwaltung und wirken an der Erstellung des Haushaltsplanes mit
- Sie unterstützen bei der Projektverwaltung (inkl. Kalkulation und Mittelabrufe)
- Sie sind verantwortlich für die organisatorische Vorbereitung und Nachbereitung von Gremiensitzungen (u.a. Agenda-, Protokollerstellung) und organisieren interne und externe Meetings und Veranstaltungen
- Sie unterstützen das Team der Geschäftsstelle in täglichen Arbeitsabläufen und übernehmen die allgemeine Büroorganisation.

Ihr Profil

- Sie besitzen eine aufgabenbezogene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ähnliches mit mehrjähriger Berufserfahrung im Sekretariat oder Office-Management
- Sie besitzen betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse und / oder Erfahrungen im Bereich von Fördergeldern, Drittmittelverwaltung und Projektverwaltung sind für weitere optionale Aufgaben von Vorteil
- Sie entlasten die Geschäftsführung essentiell durch Ihre mitdenkende, selbständige und proaktive Arbeitsweise und verlieren dank Ihres ausgeprägten Organisationstalents auch in Stresssituationen nie den Überblick
- Ihr Auftreten ist freundlich, souverän und verbindlich. Sie verfügen über ausgeprägte persönliche und soziale Kompetenzen
- Sie sind verantwortungsbewusst, zuverlässig und diskret und haben Spaß an der Zusammenarbeit im Team
- Sie kommunizieren schriftlich und mündlich sicher auf Deutsch und Englisch
- Sie beherrschen die gängigen Office-Anwendungen (im Besonderen Microsoft Excel) sicher

- Sie haben vorzugsweise Erfahrungen im Umgang mit Projektmanagementsystemen
- Sie haben die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Sie besitzen einen Führerschein der Klasse B und sind bereit, gelegentlich den eigenen PKW zu dienstlichen Zwecken zu nutzen

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Vollzeitstelle,
- flexible Arbeitszeitenregelung,
- eine anspruchsvolle, vielseitige Tätigkeit in einer zentralen Position der Stiftung FLEDERMAUS
- ein gut aufgestelltes Team mit gutem Arbeitsklima
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz im Zentrum Erfurts
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit 40 Wochenarbeitsstunden und leistungsgerechter Bezahlung
- freiwillige Sozialleistungen, 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Anspruch auf Betriebsrente
- kontinuierliche Fortbildungsmöglichkeiten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, mit Ihrem Können und Ihrem Engagement die Ziele der Stiftung FLEDERMAUS zu unterstützen und Sie Interesse an einer langfristigen Mitarbeit auf dieser Position besitzen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung, bestehend aus Motivationsschreiben sowie den üblichen Bewerbungsunterlagen, dem Nachweis von Referenzen, Ihren Gehaltsvorstellungen und der Angabe des frühestmöglichen Beginns unter der Betreffzeile „Büroassistent“ ausschließlich per E-Mail (eine Datei, maximal 5 MB) bis 23.06.2019 an: [bewerbung@stiftung-fledermaus.de](mailto:bewerbung@stiftung-fledermaus.de)

Die Vorstellungstermine finden voraussichtlich in der KW27 statt.

Eine Erstattung von Bewerbungs- und ggf. Vorstellungskosten findet nicht statt.

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Datenschutz: <https://stiftung-fledermaus.de/ueber-die-stiftung/offene-stellen/>