



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.

Zur personellen Verstärkung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Büroassistenz** (m/w/d)

In Ihrem künftigen Verantwortungsbereich sind Sie für die administrative Unterstützung des operativen Tagesgeschäfts inkl. der vorbereitenden Buchhaltung zuständig. Wichtiger Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit ist das Verbundprojekt „Schutz und Förderung der Mopsfledermaus in Deutschland“.

#### **Ihre Aufgaben**

- Sie arbeiten eng und wirkungsvoll mit der Geschäftsführung und dem Projektmanagement in allen administrativen und organisatorischen Belangen zusammen.
- Sie agieren an der Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitern und Projektpartnern und sind häufig die erste Anlaufstelle.
- Sie unterstützen die Finanzplanung, die (vorbereitende) Buchhaltung sowie die Personalplanung und -verwaltung.
- Sie unterstützen bei der Projektverwaltung (inkl. Kalkulation und Mittelabrufe).
- Sie sind verantwortlich für die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen (u.a. Agenda-, Protokollerstellung) und organisieren interne und externe Meetings und Veranstaltungen.
- Sie unterstützen das Team in täglichen Arbeitsabläufen und übernehmen die allgemeine Büroorganisation.

#### **Ihr Profil**

- Sie besitzen eine aufgabenbezogene Ausbildung vorzugsweise im kaufmännischen Bereich mit mehrjähriger Berufserfahrung im Sekretariat oder Office-Management.
- Sie haben betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse; Erfahrungen im Bereich der Fördermittel- und Projektverwaltung sind von Vorteil.
- Sie entlasten die Geschäftsführung durch Ihre mitdenkende, selbständige und proaktive Arbeitsweise und verlieren dank Ihres ausgeprägten Organisationstalents 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.
- Sie beherrschen die gängigen Office-Anwendungen, im Besonderen Microsoft Excel, sicher.
- Sie haben vorzugsweise Erfahrungen im Umgang mit Projektmanagementsystemen.
- Sie besitzen einen Führerschein der Klasse B.

#### **Wir bieten Ihnen**

- eine Teilzeitstelle (min. 20 Std.), befristet bis zum 31.12.2024 mit der Option der Verlängerung
- eine anspruchsvolle, vielseitige Tätigkeit in einem engagierten Team mit gutem Arbeitsklima
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz im Zentrum Erfurts
- leistungsgerechte Bezahlung, freiwillige Sozialleistungen, 30 Tage Jahresurlaub
- flexible Arbeitszeiten sowie Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Wenn Sie Interesse haben, mit Ihren Kompetenzen und Ihrem Engagement die Ziele der Stiftung FLEDERMAUS zu unterstützen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung, bestehend aus Motivationsschreiben sowie den üblichen Bewerbungsunterlagen, Ihren Gehaltsvorstellungen und der Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins unter dem Betreff „Büroassistent“ ausschließlich per E-Mail (eine Datei, maximal 5 MB) bis zum **09.04.2021** an **bewerbung@stiftung-fledermaus.de**  
Ansprechpartnerin für Rückfragen ist Uta Tannhäuser, Tel 0361 2655983.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 16. Kalenderwoche statt. In Anhängigkeit von der Pandemielage werden die Vorstellungsgespräche ggf. als Videokonferenz durchgeführt.

Es erfolgt keine Erstattung von Bewerbungs- oder Vorstellungskosten.

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