

Stellenausschreibung



Wir suchen als Unterstützung für das Geschäftszimmer der Stiftung Landdrostei zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft.

Was sind Ihre Aufgaben?

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

- Allgemeine Geschäftszimmertätigkeiten für die Stiftung Landdrostei, dazu gehören unter anderem Schriftgutverwaltung und Registratur, Versorgung mit Bürobedarf, Organisation von Veranstaltungen, Pflege von Daten,
- Unterstützung der künstlerischen Leiterin und des Geschäftsführers, dazu gehören unter anderem Allgemeine Büroorganisation und Terminkoordination, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie Postverteilung, Vorbereitung von Terminen, Recherchen zu fachlichen Themen, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Unterstützung bei Veranstaltungen und Ausstellungen
- Urlaubsvertretung

Was erwarten wir von Ihnen?

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen. Idealerweise haben Sie berufliche Erfahrungen in der Verwaltungsarbeit eines Geschäftszimmers.

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe, die sich kundenorientiert und kooperativ einbringt. Sie sind zuverlässig, souverän und loyal. Mit personenbezogenen Daten gehen Sie sehr vertrauensvoll um. Sie können selbstständig die organisatorischen Abläufe erkennen und sind in der Lage strukturiert, umsichtig und weitsichtig zu handeln. Sie haben eine sympathische Telefonstimme und können ein gewisses Maß an Empathie für unterschiedliche Berufsgruppen und Anliegen aufbringen. Das MS-Office-Paket (insbesondere Word, Excel und Outlook) wenden Sie sicher an

Was bieten wir Ihnen an?

Wir bieten Ihnen eine Teilzeitstelle, die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 5-10 Stunden. Das Arbeitsverhältnis kann als Nebentätigkeit oder geringfügig entlohnte Beschäftigung (450-Euro-Minijob) gestaltet werden. Idealerweise kann die Wochenarbeitszeit auf 2-3 Tage vormittags verteilt werden. Die Arbeitszeit ist grundsätzlich aber sehr flexibel und wird im Team individuell abgestimmt.

Im Team arbeiten insgesamt vier Kollegen bzw. Kolleginnen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis zum **15.06.2016 2016** unter dem Stichwort „Verwaltungskraft“ an die Stiftung Landdrostei | Dingstätte 23 | 24541 Pinneberg.

Ihre Ansprechpartnerin ist Stefanie Fricke, Telefon 04101 / 2103-14

info@drostei.de | www.drostei.de | Telefon 04101 / 2103-0 | Telefax 04101 / 2103-18