

# Bürofachkraft (m/w/d) als Assistenz des Stiftungsvorstands

Raum Braunschweig

(Kennziffer 01\_20\_026)



**WEBER**  
PERSONAL  
BERATUNG

<b>Unternehmen</b>	<p>Unser Auftraggeber ist eine renommierte, bekannte Stiftung aus der Region Braunschweig / Wolfenbüttel. Es werden sowohl regionale wie auch weit darüber hinaus gehende soziale Projekte gefördert und unterstützt.</p> <p>Der Vorstand vertritt die Belange der Stiftung auch repräsentativ nach außen und ist dementsprechend häufig bei den jeweiligen Projekten bzw. Projektpartnern vor Ort.</p> <p>Um dem Vorstand "den Rücken frei zu halten" und eine Anlaufstelle für alle Anfragen und Ansprechpartner innerhalb der Stiftung zu haben, wird dauerhaft eine administrative, mitdenkende Unterstützung im Office benötigt.</p> <p>Der Vorstand freut sich darauf, von IHNEN - nach einer entsprechenden Einarbeitung - mit Souveränität, hoher Verlässlichkeit, Engagement und Freude an der Arbeit unterstützt zu werden...</p>
<b>Standort</b>	<b>Raum Braunschweig / Wolfenbüttel</b>
<b>Zielsetzung</b>	Eigenständige, administrative Unterstützung des Vorstands im Office der Stiftung
<b>Hauptaufgaben</b>	<p>Als erfahrene <b>Bürofachkraft (m/w/d) und Assistenz</b> in Vollzeit (40 Std./Woche) sind Ihre Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Klassische, administrative Bürotätigkeiten (Terminkoordination, Abwicklung der allgemeinen schriftlichen und telefonischen Korrespondenz, Ablage, etc.)</li><li>➤ Zunehmend eigenständige Übernahme und Erledigung aller anfallenden Aufgaben im Büro der Stiftungsverwaltung</li><li>➤ Bearbeitung, Priorisierung und Beantwortung der eingehenden Anfragen (telefonisch / schriftlich) nach Abstimmung mit dem Vorstand</li><li>➤ Situative Unterstützung des Vorstandes bei den anstehenden Projekten</li><li>➤ Kommunikation und telefonische Abstimmung mit den Projektbeteiligten</li><li>➤ Vor- und Nachbereitung von Sitzungen</li><li>➤ Überwachung/Abwicklung formaler Stiftungsregularien (nach Einarbeitung)</li><li>➤ Vorbereitung der monatlichen Buchhaltung</li><li>➤ Interne Unterstützung bei der Umsetzung von Sonderthemen (z.B. Recherche, Erstellen von Präsentationen, etc.)</li></ul> <p><b>Überblick behalten, den Vorstand entlasten -&gt; durch SIE...</b></p>
<b>Qualifikation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung</li><li>➤ <u>Mehrjährige</u> Berufserfahrung als Bürofachkraft, im Sekretariat bzw. als Assistent/in und Freude an Ihrer Arbeitsaufgabe</li><li>➤ Offenheit, Interesse und Begeisterungsfähigkeit für neue Themen</li><li>➤ Sehr gute Kenntnisse in MS-Office</li></ul>



**WEBER**  
PERSONAL  
BERATUNG

- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Anspruch, Ihre Fähigkeiten und Arbeitsabläufe kontinuierlich zu optimieren sowie eigenverantwortlich, diskret und loyal im Sinne der Stiftung zu agieren
- Berufliche Erfahrungen im Dienstleistungsumfeld sind von Vorteil
- Selbständige, zuverlässige und engagierte Arbeitsweise mit einem sorgfältigen Blick – auch „über den Tellerrand hinaus ...“

**KOMMUNIKATIV + EIGENVERANTWORTLICH + OFFEN + TEAMORIENTIERT**

**Ihr  
Ansprechpartner**

**Thomas Weber**, Geschäftsführer  
**Personalberatung Weber GmbH** Parkstraße 4 37441 Bad Sachsa  
Telefon: +49 5523 999 38 33  
E-Mail: [kontakt@pbweber.de](mailto:kontakt@pbweber.de)  
Homepage: [www.pbweber.de](http://www.pbweber.de)

### **Fühlen Sie sich angesprochen?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme...

Rufen Sie an, senden uns Ihren CV / Ihre Unterlagen und lassen Sie uns über Ihre berufliche Zukunft sprechen.

Als bundesweit tätige Personalberatung besetzen wir ausschließlich Positionen für Spezialisten und Führungskräfte. Wir betreuen Sie vom ersten Kontakt bis über die Entscheidung unserer Mandanten hinaus. Absolute Diskretion und die Einhaltung von Sperrvermerken sind selbstverständlich.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir in diesem Anzeigentext meist nur die männliche Form. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechter angesprochen.

### **Benefits**

- Moderner Arbeitsplatz, außergewöhnliches Arbeitsumfeld in tollem Ambiente
- Ein echtes Team – vom Vorstand bis zu allen Mitarbeitern
- 13,4 Monatsgehälter
- Persönliche und fachliche Weiterbildungsmaßnahmen
- ***Immer wieder positive Überraschungen, z.B. bei gemeinsamen Feiern...***