

# Officemanager/in für mehrere Stiftungen - Projektleitung in Spe...

Raum Braunschweig

(Kennziffer 11\_19\_026)



**WEBER**  
PERSONAL  
BERATUNG

<b>Unternehmen</b>	<p>Unser Auftraggeber ist eine bekannte und hoch angesehene Stiftungsgruppe mit Sitz in der Region Braunschweig. Die Stiftungen, die sich aus einer Unternehmerfamilie heraus gegründet haben, legen großen Wert auf regionales und weltweites soziales Engagement, sowie ein sehr vertrauensvolles und sich gegenseitig unterstützendes Miteinander. Die offene, positive Arbeitsatmosphäre sowie die hohe Identifikation und Zusammenarbeit der einzelnen Mitarbeiter tragen maßgeblich zum Erfolg des Familienunternehmens bei.</p> <p>Um Abläufe noch effizienter zu gestalten und eine Anlaufstelle für alle in-/ und externen Belange der Stiftungen zu haben, wird eine tatkräftige Unterstützung im Office benötigt.</p> <p>Alle Mitarbeiter/innen einschließlich der Vorstände warten darauf, von IHNEN mit Souveränität, Einfühlungsvermögen und Herzblut unterstützt zu werden...</p> <p><b>... und das Beste:</b> Sie haben bei Interesse und Eignung die Möglichkeit sich auch aktiv in zu fördernde Projekte einzubringen und diese bei entsprechender Erfahrung auch selbst zu leiten!!</p>
<b>Standort</b>	<b>Raum Braunschweig</b>
<b>Zielsetzung</b>	Umfassende Unterstützung im Officemanagement und der Projektarbeit...
<b>Hauptaufgaben</b>	<p>Als <b>Officemanager/in</b> sind zunächst Ihre Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Klassische Bürotätigkeiten (Terminkoordination, Abwicklung der allgemeinen schriftlichen und telefonischen Korrespondenz, Ablage, etc.)</li><li>➤ Bearbeitung aller eingehenden Projektanfragen</li><li>➤ Direkte Unterstützung der Vorstände, Geschäfts- und Projektleitung</li><li>➤ Kommunikation und Abstimmung intern / extern mit allen Beteiligten</li><li>➤ Unterstützung bei der Vor- und Nachbearbeitung der Stiftungssitzungen</li><li>➤ Begleitung und ggf. Koordination/Abwicklung der Projekte</li><li>➤ Überwachung/Abwicklung formaler stiftungsrechtlicher Regularien</li><li>➤ Vorbereitung der monatlichen Buchhaltung, Pressebetreuung</li><li>➤ Unterstützung bei der Umsetzung von Sonderthemen (z.B. Recherche, Erstellen von Präsentationen, etc.)</li></ul> <p><b>Überblick behalten, Ziele stecken, Ziele erreichen -&gt; durch SIE...</b></p>
<b>Qualifikation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung</li><li>➤ Mehrjährige Berufserfahrung im Büromanagement bzw. als Assistent/in</li><li>➤ Herzblut und Engagement zur Unterstützung von Menschen und Projekten</li><li>➤ Offenheit, Interesse und Begeisterungsfähigkeit für neue Themen</li><li>➤ Sehr gute Kenntnisse in MS-Office</li></ul>



**WEBER**  
PERSONAL  
BERATUNG

- Kenntnisse im Stiftungswesen oder im sozialen/karitativen Bereich von Vorteil
- Kenntnisse in der Projektorganisation
- Kenntnisse in der Reiseplanung und -buchung

**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
- Zunehmende Entscheidungskompetenzen
- Entwicklungsmöglichkeiten bis hin zu eigenverantwortlicher Projektleitung
- **Immer wieder positive Überraschungen, z.B. bei gemeinsamen Feiern...**