



Stellenausschreibung

Die Stiftung Akademie Waldschlösschen sucht zum 15. September 2017 – bzw. zum nächstmöglichen Termin -

eine*n Verwaltungsmitarbeiter*in

Die Tätigkeit umfasst die Sachbearbeitung im Fachbereich Finanzen, Veranstaltungs- und allgemeine Verwaltung sowie Gastgruppenbetreuung.

Aufgaben im einzelnen:

- Adressen- und Veranstaltungsverwaltung
- Projektmittelverwaltung
- Werbung und Veranstaltungsausschreibung
- Gastgruppenbetreuung
- Selbstständige Erledigung von Korrespondenz im Aufgabenbereich
- Stellvertretung der Verwaltungsleitung
- Stellvertretung in der Finanz- und Personalbuchhaltung
- Kundenkontakt (Entgegennahme und Vermittlung von Telefonanrufen und E-Mails)

Voraussetzungen:

- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung und -erfahrung
- Umfassende Kenntnisse in EDV, Microsoft Office-Anwendungen und Datenbanken sind unbedingt erforderlich. Erfahrungen mit Filemaker Pro, Adobe-InDesign, Photoshop und Acrobat Reader sind wünschenswert
- eigener PKW ist unbedingt erforderlich

Es handelt sich um eine 40-Stunden-Stelle mit Vergütung in Anlehnung an TV L – E 7

Die Akademie Waldschlösschen, staatlich anerkannte Heimvolkshochschule mit LSBTTIQ-Schwerpunkt, führt jährlich rund 285 Mehrtagesseminare mit rund 4.500 Teilnehmenden und 14.500 Übernachtungstagen durch.

Die Akademie liegt 12 km südlich von Göttingen.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen bitte möglichst in elektronischer Form als PDF-Datei **bis zum 31.08.2017** an:

Akademie Waldschlösschen

z.Hd. Ulrike Benstem

37130 Gleichen

Email: ulrike.benstem@waldschloesschen.org