



Stellenausschreibung

Die **Curt Mast Jägermeister Stiftung** ist eine von mehreren Stiftungen der Unternehmerfamilie Mast. Sie bietet finanzielle Hilfen und Förderungen für regionale gemeinnützige Projekte aus den Bereichen Kultur, Soziales, Sport und Umwelt in der Stadt und im Landkreis Wolfenbüttel.

Wir suchen zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine

Kaufmännische Angestellte (m/w/d) zur Assistenz des Vorstandes

Standort Wolfenbüttel (40 Wochenstunden)

Sie haben Spaß am Umgang mit Menschen und sind neuen Herausforderungen gegenüber aufgeschlossen. Es bereitet Ihnen Freude, neue Ideen einzubringen, Ihre Fähigkeiten und Arbeitsabläufe kontinuierlich zu verbessern und sich dabei Ihre natürliche Freundlichkeit zu bewahren. Sie arbeiten verantwortungsbewusst und mit einem sorgfältigen Blick – gern auch über den Tellerrand hinaus. Diskretion und Loyalität sind für Sie selbstverständlich.

Ihre Qualifikationen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Büromanagement bzw. als Assistent/in
- Versierter Umgang mit MS-Office (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Eine selbständige, zuverlässige, engagierte und flexible Arbeitsweise

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Aufgaben der Bürowirtschaft: z.B. Schriftverkehr, tel. Korrespondenz, Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Bearbeitung, Priorisierung und Beantwortung der eingehenden Anfragen nach Abstimmung mit dem Vorstand
- Unterstützung des Vorstands bei den anstehenden Projekten sowie Kommunikation und telefonische Abstimmung mit den Projektbeteiligten
- Zahlungsverkehr überprüfen; Rechnungsunterlagen sammeln bzw. erstellen
- Unterstützung bei Sonderthemen: z. B. Recherche, Erstellen von Präsentationen, etc.
- Perspektivisch (nach entsprechender Einarbeitung) übernehmen Sie die eigenständige Überwachung/Abwicklung formaler Stiftungsregularien

Im Rahmen Ihrer Position sind Sie in alle Stiftungsangelegenheiten fest eingebunden und – nach entsprechender Einarbeitung – in der Lage, die formale Stiftungsverwaltung eigenständig zu übernehmen und darüber hinaus bei allen anfallenden Arbeiten zur Organisation und Kommunikation des Stiftungsbüros Unterstützung zu geben.

Das bieten wir:

- Ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet, in dem Sie nicht nur Erwartungen erfüllen, sondern sich als wesentlichen Teil des Ganzen sehen und dabei eigene Impulse setzen können
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Ein offenes, freundliches und von hoher Motivation geprägtes Arbeitsklima
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie das dargestellte Profil erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte per E-Mail senden an:

puschnerus@curt-mast.de