



Die Stiftung des öffentlichen Rechts „Großes Waisenhaus zu Potsdam“ sucht zum 1. Juni 2021 zur Unterstützung der Bauabteilung und der Projektförderung in ihrer Geschäftsstelle in der Potsdamer Innenstadt eine Verstärkung im Bereich

Sekretariat/Sachbearbeitung (m/w/d)

(Teilzeit 20 Wochenstunden, unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Die eigenverantwortliche Führung und Organisation des Sekretariats der Bauabteilung und des Referates für Projektförderungen
- Aktenführung, Terminvereinbarungen, Kontakte und Schriftverkehr mit Baufirmen und Förderprojekten
- Gegenseitige Vertretung mit dem Sekretariat der Geschäftsführung

Sie bieten uns:

- abgeschlossene Berufsausbildung für den Büro-/Verwaltungsbereich
- berufliche Erfahrung in einem ähnlichen Tätigkeitsfeld
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und eine schnelle Auffassungsgabe
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office-Anwendungen
- Selbständige, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Ein freundliches Wesen und Freude am Umgang mit Anderen

Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit).
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer öffentlich-rechtlichen Stiftung
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre und einen sehr guten Teamgeist
- Eine gute Balance von Routinearbeiten und neuen Anforderungen

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Kopien von Zeugnissen und Beurteilungen) und Ihre Einkommensvorstellungen **bis zum 26.4.2020**

Ausschließlich per Email an: **bewerbung1@stiftungwaisenhaus.de**.

Weitere Informationen: www.stiftungwaisenhaus.de, Tel: 0331 281 466