

Sekretariatsassistentz für Vorstand und Geschäftsstellenleitung (m/w/d) (Wiesbaden) (Elternzeitvertretung 2 Jahre)

- Beschäftigungsart: [Teilzeit](#) (Elternzeitvertretung)
- Karrierestufe: Berufseinsteiger
- Branche: [Öffentlicher Dienst, Verbände und Einrichtungen](#)

Stiftung der Deutschen Lions

Lions Deutschland umfasst 52.000 ehrenamtliche Mitglieder, die in ihrem karitativen Engagement und der erforderlichen Verwaltung der 1.500 Clubs von einem Team mit 28 hauptamtlichen Mitarbeitern unterstützt werden.

Der weltweite Bedarf an humanitärer Hilfe steigt stetig und damit die Zahl der nationalen und internationalen Projekte, die gefördert und realisiert werden.

Zur Unterstützung suchen wir an unserem Stiftungssitz Wiesbaden eine

Sekretariatsassistentz für Vorstand und Geschäftsstellenleitung (m/w/n) als Elternzeitvertretung

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 20 Stunden zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Aufgaben:

- Zuarbeit Vorstand und Geschäftsstellenleitung
- Allgemeine Verwaltung, z.B. Stammdatenpflege
- Eigenständige Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen
- Unterstützung des Teams bei Büromanagement und Organisationsaufgaben
- Unterstützung bei Vertriebsaufgaben
- Korrespondenz und Wiedervorlage
- Recherchetätigkeiten
- Unterstützung bei der Immobilienverwaltung
- Post- und E-Mail-Serienversand

Ihr Profil:

- Kaufmännische oder Verwaltungsausbildung erwünscht
- gute Kenntnisse in MS Office-Programmen, insbes. Word, Excel, PowerPoint
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Teamfähigkeit und Flexibilität bei unterschiedlichen Auslastungssituationen
- hohe kommunikative Kompetenz im Auftreten, sowie in Wort und Schrift

Sie suchen ein dynamisches berufliches Umfeld mit flachen Hierarchien in einem netten Team? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung. Bewerbungsfrist ist der 07.05.2021. Ihre Bewerbung senden Sie bitte in einem PDF zusammengefasst an Bewerbung@lions-stiftung.de.