



Wir suchen eine
Büroassistentz (m/w/d) in Teilzeit (50 %)
für unsere Geschäftsstelle in Hildesheim
(ab dem 01. Mai 2025)

Die Heinrich-Dammann-Stiftung ist eine der größten kirchlichen Stiftungen Deutschlands und fördert schwerpunktmäßig kirchliche Jugendarbeit sowie Jugendarbeit in den Bereichen Bildung, Kunst, Kultur und Sport. Bei der Förderung sind die Partizipation Jugendlicher, die Vernetzung der Träger von Jugendarbeit und die Entwicklung zukunftsweisender Jugendarbeit auf dem Land im Fokus.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürofachkraft, Kfm. Mitarbeiter*in)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine offene und kommunikative Art
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Eigenverantwortliche, selbstständige Arbeitsweise sowie Problemlösungskompetenzen

Die Tätigkeit umfasst u. a. folgende Aufgaben:

- Office-Management (Organisation der Büroinfrastruktur)
- Terminkoordination u. Reisemanagement
- Erstellung/Verwaltung von Unterlagen für Geschäftsführung u. Gremien
- Rechercheaufgaben zu diversen Themen
- Besucher*innenbetreuung
- Korrespondenz mit unseren Dienstleister*innen
- Pflege von Adressverteilern
- Organisation von Sitzungen/Veranstaltungen u. Protokollführung
- Verwalten der allgemeinen Kommunikation (E-Mail, Post, Telefon)

Sie erwartet:

- Eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L, Entgeltgruppe 6
- Eine zusätzliche Altersvorsorge über die ZVK (Zusatzversorgungskasse)
- Eigenständiges Arbeiten in einem jungen und motivierten Team
- Ein sicherer und abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- Viel Platz und Offenheit für neue Ideen und Gestaltungsspielraum
- Der Stellenumfang beträgt zzt. 19,25 Wochenstunden

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen **Frau Garau** unter der **05121 28 90 30** zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Richten Sie diese bitte unter Angabe Ihrer möglichen Arbeitszeiten und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums per Mail bis zum **13. April 2025** an info@heinrich-dammann-stiftung.de.