

Stellenausschreibung

Assistenz des Vorstandes der Bürgerstiftung Mössingen (m/w/d)



Die Bürgerstiftung Mössingen engagiert sich für und in der Mössinger Gesellschaft in vielfältiger Weise. Vom Bürgerauto über Urlaub ohne Koffer bis zu sportlichen und kulturellen Veranstaltungen arbeiten wir gemäß unserem Motto **"Was Mössingen gut tut"** ehrenamtlich.

Wir suchen Sie als Unterstützung für unsere Vorstandsarbeit in den Bereichen Organisation und Verwaltung unserer Projekte und Veranstaltungen.

Was erwarten wir:

- Gute Kenntnisse im Umgang mit allen MS Office Produkten (Outlook, Word, Excel, Power-Point)
- Kenntnisse im Bereich Internet und Social Media
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Kaufmännische Grundkenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Führen von Korrespondenz, Protokollen usw.)

Was bieten wir

- Eine interessante Tätigkeit auf Basis einer 520 EUR Stelle
- Eine flexible Arbeitszeit von ca. 25 Stunden pro Monat
- Die erforderliche Büroausstattung in Ihren eigenen Räumen

Weitere Informationen erhalten sie von Dieter Neth (d.neth@buergerstiftung-moessingen.de) an den Sie bitte auch Ihre Bewerbung entweder elektronisch oder postalisch an Bürgerstiftung Mössingen, Löwensteinplatz 1, 72116 Mössingen senden.