



Die Montag Stiftung Jugend und Gesellschaft, die als unabhängige gemeinnützige Stiftung zur Gruppe der Montag Stiftungen in Bonn gehört, engagiert sich seit Ihrer Gründung 1998 für eine chancengerechte Alltagswelt, die Kindern und Jugendlichen bestmögliche Entwicklungs- und Bildungschancen eröffnet.

Schwerpunkte der Stiftungsarbeit sind die Handlungsfelder Pädagogische Architektur, Bildung im digitalen Wandel und Inklusive ganztägige Bildung. Zahlreiche eigene Projekte, Fachbücher und Publikationen vereinen Erkenntnisse und Erfahrungen aus Forschung, Lehre und Praxis. Darüber hinaus ist die Stiftung seit vielen Jahren Kooperationspartnerin von Bildungseinrichtungen, Institutionen, Vereinen und Kommunen und gilt als wichtige Impulsgeberin in der aktuellen schul- und bildungspolitischen Diskussion.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

Sekretär/Office Manager (m/w/d) in Vollzeit (40Std)

Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten gehören:

- Zentrale Stiftungskommunikation per Telefon und E-Mail,
- Zentrale Terminkoordinierung,
- Unterstützung der Projektteams bei Reiseplanung und -buchung,
- Unterstützung bei Rechnungswesen und Zahlungslauf,
- Unterstützung bei zentralem Schriftverkehr, inkl. Pflegen der elektronischen Korrespondenzablage,
- Übernahme des zentralen Posteingangs und -ausgangs,
- Bestellung und Organisation von Büromaterial,
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen,
- Organisatorische Unterstützung des Vorstandsbereiches.



Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Erfahrungen in den Bereichen Büro, Bürokommunikation oder angrenzenden Aufgabenfeldern,
- Äußerst selbständige und strukturierte Arbeitsweise, Sorgfalt sowie Zuverlässigkeit,
- Sehr gute und anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationssoftware (MS-Office: Outlook, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationsprogramme, Internet, Datenbanken),
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- Gute Umgangsformen und Ausdrucksweise, freundliches Auftreten sowie Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit zur Arbeit in nachhaltigen und zukunftssträchtigen Themenfeldern in einer gemeinnützigen Organisation. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbung (einschließlich Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, bisherige Arbeits- und Ausbildungszeugnisse sowie Informationen zum frühestmöglichen Eintrittsdatum und zur Gehaltsvorstellung) bis zum 28. Februar 2020 ausschließlich per E-Mail (PDF als eine Datei, max. 4MB) an:

Montag Stiftung Jugend und Gesellschaft
Thorsten Schulte

Adenauerallee 127
53113 Bonn

E-Mail: bewerbung-mjg@montag-stiftungen.de

www.montag-stiftungen.de