



PETER MAFFAY STIFTUNG  
Schutzstätte für benachteiligte Kinder und Jugendliche

## WIR SUCHEN EINE **Teamassistentenz** für unsere **Stiftungsverwaltung (GN)** in Teil-/oder Vollzeit

**Wir, die gemeinnützige Peter Maffay Stiftung suchen baldmöglichst Verstärkung im Bereich Stiftungsverwaltung in unserem Verwaltungssitz in Tutzing am Starnberger See.**

### **IHR PROFIL:**

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung • Zuverlässigkeit • Englischkenntnisse von Vorteil • sicherer Umgang in Word, Excel, Outlook • gute Computer- und Verwaltungskennnisse • sehr gute Eigenorganisation • strukturierte Arbeitsweise • Zuverlässigkeit • selbständiges Arbeiten im Team • Belastbarkeit • Flexibilität • Organisationstalent • Kommunikationsfähigkeit • Führerschein Klasse B

### **IHRE AUFGABEN:**

Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten • Terminverwaltung • Rechnungswesen (vorbereitung der Buchhaltung) • Projektarbeiten • Mitwirken bei Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen • Mitwirkung bei der Berichterstellung für unsere Onlinemedien

### **WIR BIETEN IHNEN:**

Eine Festanstellung in Teil/oder Vollzeit • leistungsgerechte Bezahlung • gutes Betriebsklima • hohe Eigenverantwortung mit individuellen Gestaltungs- und Fortbildungsmöglichkeiten • kostenlose Getränke • 28 Tage Urlaub und 2 Tage Sonderurlaub • Parkplatz am Haus • eigenes, ruhiges Büro • Sonderzahlung

### **HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?**

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellungen zu

### **IHRE BEWERBUNG SENDEN SIE BITTE AN**

[bewerbungen@redrooster.de](mailto:bewerbungen@redrooster.de) (bevorzugt) oder postalisch an  
Peter Maffay Stiftung • z.Hd. Frau Reller • Klenzestraße 1 • 82327 Tutzing