STIFTUNG LFA
LERNEN I FÖRDERN I ARBEITEN

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein
Organisationstalent mit dem Blick über den Tellerrand hinaus.

Kaufmännischer Mitarbeiter I Assistenz (m/w/d)

ZU IHREN AUFGABEN GEHÖREN

- Assistenz der Leitung Verwaltung/Organisationsentwicklung/IT/Infrastruktur
- Entlastung und Unterstützung bei der Organisation und Umsetzung von Projekten, Abläufen und Prozessen sowie im Tagesgeschäft
- Erstellen von Entscheidungsvorlagen, Reporting und Auswertungen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Übernahme und Koordination von Organisationsentwicklungsprojekten
- Aktive Begleitung von Entwicklungsprozessen
- Betreuung der Auszubildenden
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung oder abgeschlossenes Studium
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz wünschenswert
- Ganzheitliches Verständnis für Unternehmensabläufe
- Freundliche und lösungsorientierte Kommunikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Freude an herausfordernden und verantwortungsvollen Aufgaben
- Kreativität und Einfallsreichtum

WIR BIETEN

- Eine sinnstiftende Arbeit
- Abwechslungsreiches und vielfältiges Tätigkeitsfeld mit spannenden Aufgabenpaketen
- Gestaltungsfreiräume
- Chancen zur Eigenverantwortung
- Entwicklungsperspektiven
- Vielseitiges internes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Kollegiales freundliches Miteinander und ein sehr gutes Betriebsklima

STELLENUMFANG
60 % - 100 %

EINSATZORT: Rottweil

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?
Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen.

bewerbungen@lfa.org
Stiftung Lernen-Fördern-Arbeiten
Predigerstraße 52
78628 Rottweil