

Deutschlands wilde Tiere schützen, ihre Lebensräume erhalten und neue Naturgebiete schaffen, Menschen für die Schönheit und Einzigartigkeit der heimischen Fauna begeistern, der Naturentfremdung entgegenwirken: Dafür setzen sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Deutschen Wildtier Stiftung ein.

AM STANDORT IN DER HAMBURGER HAFENCITY
SUCHEN WIR AB SOFORT UNTERSTÜTZUNG AM EMPFANG DURCH

EINE BÜROASSISTENZ (M/W/D)

IN TEILZEIT (15 BIS 20 STUNDEN).

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE:

- Allgemeine Empfangs- und Sekretariatsaufgaben
- Telefonische und schriftliche Beantwortung von Anfragen
- Digitale Erfassung von Rechnungen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Vorbereitung von Meetings
- Terminkoordination
- Optimierung des Bürobetriebs und Büroorganisation (Beschaffung von Bürobedarf und -ausstattung)

Sie arbeiten am Empfang und sind dort der erste Ansprechpartner. Fragen zur Stiftungsarbeit beantworten Sie telefonisch oder per E-Mail oder leiten sie an die entsprechenden Ansprechpersonen weiter. Sie empfangen unsere Besucher und bereiten Meetings in unserem Haus vor. Sie sind verantwortlich für die Bestellung von Büromaterialien und verwalten unsere Broschüren und Flyer, die Sie bei Bedarf auch versenden.

DAS SOLLTEN SIE MITBRINGEN:

- Freude am Kontakt mit Menschen und gepflegte Umgangsformen
- Organisationstalent und Sinn für effiziente Arbeitsabläufe
- Gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung, idealerweise in ähnlicher Stellung
- Sichere Kenntnisse in Microsoft Office
- Sie sollten stresserprobt sein und auch in hektischen Situationen nicht den Überblick verlieren.

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- Einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz
- Ein positives, wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem tollen Team
- Kurze Entscheidungswege und eine offene Feedback-Kultur
- Fundierte fachliche Einarbeitung und Schulung „on the job“
- Urlaub auf Basis von 30 Stunden für eine Vollzeitstelle (Berechnung anteilig nach Arbeitszeit)
- Weiterbildungsmöglichkeiten (intern und extern)
- Diverse Zusatzleistungen wie z. B. unser Mobilitätspaket (Deutschlandticket, Tankgutschein oder Jobrad)
- Einen modernen Arbeitsplatz in der HafenCity im „roots“, Deutschlands höchstem Holzhaus

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit dem Betreff „Empfang“ und mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: Bewerbungen@DeutscheWildtierStiftung.de.

Weitere Informationen über die Deutsche Wildtier Stiftung finden Sie unter: www.DeutscheWildtierStiftung.de.

Unsere Erklärung zum Datenschutz bei Bewerbungen und im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: www.DeutscheWildtierStiftung.de/Datenschutz.



DEUTSCHE
WILDTIER
STIFTUNG