



Assistenten (m/w/d) der Stiftung Schloss Adelsdorf

Die Stiftung Schloss Adelsdorf, sucht per sofort einen Assistenten (m/w/d) auf Minijob Basis.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Jahresabschlüssen
- Erstellung von Tätigkeitsberichten und Wirtschaftsplänen
- Erledigung der Zahlungsverkehre
- Anpassung von Mietverträgen und Nebenkostenabrechnungen
- Zusammenarbeit mit der Steuerkanzlei

Die Arbeiten können teilweise auch im Homeoffice erledigt werden.

Ihr Werkzeugkasten:

- abgeschlossene bank-, kaufmännische Ausbildung
- gute MS-Office Kenntnisse
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Fortbildungen
- selbstständiges Arbeiten
- gute Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- Bereitschaft zur Begleitung der abendlichen Vorstands- und Gremiensitzungen

Ihre schriftliche Bewerbung schicken Sie bitte an jutta.koehler@stiftung-schloss-adelsdorf.de. Bewerbungsfrist endet am **01.12.2023 um 12:00 Uhr**.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Köhler gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Adelsdorf, 20.11.2023

Uwe Pöschl
Stiftungsvorstand