



AKADEMIE DER
DR. JÜRGEN UND IRMGARD
ULDERUP STIFTUNG

SEKRETARIAT / KURSVERWALTUNG (m/w/d)

Aufgabenbereich:

- Schriftliche Korrespondenz und Telefondienst
- Raumplanung
- Organisation der Kursverwaltung
- Unterstützung des Leiters der Akademie

Das bieten wir:

- Unbefristete Teilzeitstelle (30 Std./Woche)
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Kleines motiviertes Team
- Moderne Büroräumlichkeiten

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich des Büromanagements
- Motivierte Arbeitsweise
- Organisatorisches Talent
- Sicheres und professionelles Auftreten
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Teamfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine aufgeschlossene und kreative Persönlichkeit. Sie sollten verlässlich und verbindlich sein sowie ein Interesse an der Dümmer-Region haben.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen mit dem möglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 01.05.2022 an fabio.maier@ulderupstiftung.de