

Stellenausschreibung: Projektassistenz Verwaltung (w/m/d)

Die gemeinnützige Sarah Wiener Stiftung setzt sich seit 2007 bundesweit dafür ein, dass Kinder zu ausgewogenen und verantwortungsbewussten EsserInnen, KöchInnen und KonsumentInnen heranwachsen können – von klein auf und ungeachtet ihrer sozialen Herkunft.

Kern der Stiftungsarbeit ist die praktische Ernährungsbildung: In mehr als 500 Fortbildungen jährlich macht die Initiative Ich kann kochen! pädagogische Fach- und Lehrkräfte fit für das Kochen mit Kindern. Regelmäßige Kita-Kochkurse, Tagesexkursionen zu Biobauernhöfen sowie ein breites Online-Angebot an Bildungsmaterialien sind weitere Bausteine des kostenfreien Bildungsangebotes. In der Küche, auf dem Bauernhof und im Supermarkt lernen Mädchen und Jungen so, wo unser Essen herkommt, wie viel Freude die Zubereitung macht und wie unsere Ernährung und Umwelt zusammenspielen.

Für unser **Verwaltungsteam** suchen wir **ab sofort** eine

Projektassistenz Verwaltung (w/m/d) in Teilzeit

Das erwartet Sie:

- Sie sind verantwortlich für die allgemeine Büroorganisation und Bürokommunikation, wie z.B.:
 - Beantwortung und Weiterleitung interner und externer telefonischer Anfragen, E-Mails und Briefe
 - Bestellung und Monitoring von Büromaterialien und Büroausstattung
- Sie gestalten und entwickeln den Bereich Vertragsverwaltung und -archivierung mit:
 - allgemeine Ablage (analog/digital)
 - Überblick über Laufzeiten
- Sie arbeiten eng mit den Bereichen Finanzen und Personal zusammen und unterstützen diese bei anfallenden Arbeiten.
- Sie unterstützen bei der Vor- und Nachbereitung von Meetings und internen Veranstaltungen.

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische/verwaltungsbezogene Ausbildung oder ein entsprechendes Studium und einschlägige Berufserfahrung in den Bereichen Officemanagement und Administration.
- Sie sind ein Organisationstalent und behalten auch bei einer Vielzahl an Vorgängen stets den Überblick.
- Serviceorientierung und Kommunikation zählen Sie zu Ihren Stärken, interne/externe Anfragen beantworten Sie zuverlässig und mit Sorgfalt.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und mit einem hohen Qualitätsbewusstsein.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

„Für gesunde Kinder und was Vernünftiges zu essen.“

- Sie gehen sicher mit den gängigen MS Office Programmen (Word, Excel und PowerPoint) um.
- Sie haben Spaß am Umgang mit Menschen, an der Organisation, Koordination und Kommunikation in einem dynamischen Umfeld sowie einem wertschätzenden Austausch mit Ihren TeamkollegInnen.

Das bieten wir Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer gemeinnützigen Stiftung, die einen Beitrag zur Verbesserung der Gesundheit von Kindern in Deutschland leistet
- die Möglichkeit, in einem professionellen Umfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen zu wirken
- einen attraktiven Arbeitsplatz in Berlin-Mitte
- eine wöchentliche frische Portion Obst und Gemüse, eine Geburtstagstorte und gemeinsame Ausflüge
- eine Festanstellung, zunächst befristet auf max. 24 Monate, eine Verlängerung wird angestrebt

Unser Bewerbungsprozess

Wenn wir Sie für eine Mitarbeit begeistern können, senden Sie uns bitte

- > Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen
- > sowie eine Angabe zu Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen in einem pdf-Dokument gebündelt per E-Mail an: bewerbung@sw-stiftung.de und geben im Betreff die Stellenbezeichnung „**Bewerbung Projektassistenz Verwaltung**“ an.

Bitte erwähnen Sie auch, in welchem Jobportal Sie unsere Anzeige gelesen haben.

Bewerbungsschluss ist der **18.09.2019**. Wir behalten uns vor, auch schon vor Ablauf der Frist Bewerbungsgespräche zu führen.

Für inhaltlich-fachliche Rückfragen steht Ihnen Theresa Rüter unter 030 70 71 80-238 gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen zur Stiftung finden Sie auf www.sarah-wiener-stiftung.de und www.ichkannkochen.de