

Die Karg-Stiftung ist die größte in der Hochbegabtenförderung tätige deutsche Stiftung und gehört zu den wesentlichen Akteuren der deutschen Stiftungswelt.

Zur Verstärkung des Teams im Bereich Vermögen und Administration suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Stiftungssitz in der Frankfurter Innenstadt eine neue Kollegin/einen neuen Kollegen in Teilzeit (28-32 Wochenstunden) als

Assistenz Stiftungsadministration (m/w/d)

Was Sie erwartet

- Sie übernehmen die Bearbeitung unserer Eingangspost und bereiten die Rechnungsbearbeitung vor.
- Sie kümmern sich um die Ablage der Belege, Steuerkorrespondenz, Immobilien- und Beteiligungskorrespondenz der Stiftung.
- Sie unterstützen das kaufmännische sowie Immobilienreporting.
- Sie betreuen unsere Vertragsdatenbank.
- Sie pflegen die digitale Ablage in unserem Personalverwaltungssystem, stellen Bescheinigungen und Zeugnisse aus und führen die Korrespondenz mit externen Ansprechpartnern im Bereich Personal.
- Sie übernehmen Aufgaben in Projekten der Stiftungsadministration.

Was Sie mitbringen

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung (Buchungsvorbereitung) und/oder im Personalwesen
- Fundierte Berufserfahrung als kaufmännische Assistenz oder kaufmännische Sachbearbeitung in unterschiedlichen Unternehmen/Positionen
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Idealerweise Kenntnis einer Personalverwaltungssoftware

Was Sie auszeichnet

- Sie arbeiten sorgfältig, ergebnisorientiert und kooperativ; das Arbeiten im Team macht Ihnen Freude.
- Sie behalten den Überblick und übernehmen gerne Verantwortung für Ihren Aufgabenbereich.
- Ihre mündlichen und schriftlichen Kommunikationskompetenzen sind eine Ihrer Stärken.

- Im Umgang mit digitalen Tools sind Sie erfahren; moderne Kollaborationsplattformen sind Ihnen vertraut.

Was wir bieten

- Eine offene Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team.
- Eine sinnstiftende Tätigkeit bei einer der größten deutschen Bildungstiftungen.
- Flexible Arbeitszeiten (Vertrauensarbeitszeit) und eine ansprechende Vergütungsstruktur mit leistungsabhängiger Komponente.
- Möglichkeiten zur individuellen Weiterbildung.

Und sonst: betriebliche Altersvorsorge, Jobrad, Zuschüsse zur Kinderbetreuung, Mahlzeiten und Fahrtkosten sowie Kaffee, Tee, Kaltgetränke, Obst und Süßigkeiten in neu renovierten Büroräumen in der Frankfurter Innenstadt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung inklusive einer Angabe zu Ihrem Gehaltswunsch und dem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an Anke Schäfer (personal@karg-stiftung.de).