

Unterstützung (m/w) im Stiftungsmanagement

auf 450€-Basis (ca. 10h/Woche)

Stellenbeschreibung

- Unterstützung (m/w) einer kleinen Familienstiftung in allen Belangen des Stiftungsmanagements
- Prüfung und Weiterleitung von Anträgen
- Kommunikation mit Projektpartnern und Akquise neuer Projekt oder Spender
- Unterstützung des Stiftungsvorstandes bei Sitzungen und Veranstaltungen
- Ansprechpartner für Externe und das Kuratorium bzgl. aller Themen rund um die Stiftung
- Stiftungs-Korrespondenz (Mail, Briefe)
- Vergütung: 12,50€ pro Stunde, Arbeitszeit flexibel gestaltbar

Anforderungen

- bei Studenten (m/w): Studienrichtung ist nicht von Relevanz
- Routinierter Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Erfahrungen in Bürokommunikation
- höfliche Umgangsformen sind sehr wichtig
- sicherer Umgang mit hochkarätigen Persönlichkeiten (z.B. Minister, Botschafter)
- Serviceorientierung und freundliches Wesen
- sehr gute Deutschkenntnisse
- gute Englischkenntnisse
- Russisch wäre wünschenswert, aber keine Voraussetzung

Einsatzort

- Widenmayerstrasse, Lehel, München

Kontakt

Bitte schicken Sie einen kurzen Lebenslauf inkl. Ihrer Kontaktdaten an mail@ehlersstiftung.de oder rufen Sie uns an unter 089 – 21 09 69-62, mehr Informationen finden Sie unter www.ehlersstiftung.de. Wir freuen uns auf Sie.

Детям нужно будущее