

Die Software AG – Stiftung (Darmstadt) sucht zum nächstmöglichen Termin einen

## *Mitarbeiter mit Erfahrung (m/w/d)*

für das zentrale Sekretariat.

### **DAS ERWARTET SIE – VIELFALT UND VERANTWORTUNG**

- > Organisation des allgemeinen Bürobetriebs inklusive Ablage- und Aktenmanagement
- > Professionelle Gestaltung und Administration aller Prozesse im Sekretariatsbereich
- > Mitarbeit in der Reisestelle
- > Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- > Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- > Unterstützung und Terminkoordination für ein Mitglied des Vorstands
- > Stammdaten- und Kalenderpflege
- > Gästeempfang und Bewirtung

### **DAS BRINGEN SIE MIT – ERFAHRUNG UND PERSÖNLICHKEIT**

- > Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (z. B. Bürokommunikation)
- > Mind. fünf Jahre Berufserfahrung
- > Sehr gute EDV-Kenntnisse
- > Eine eigenständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- > Diskretion und Verlässlichkeit
- > Eine loyale und offene Persönlichkeit
- > Teamgeist und Gestaltungswillen

### **DAS BIETEN WIR IHNEN – WERTE UND WERTSCHÄTZUNG**

- > Einen sicheren Arbeitsplatz im Non-Profit-Sektor
- > Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- > Eine familiäre Arbeitsatmosphäre
- > Betriebliche Gesundheits- und Altersvorsorge

### **KONTAKT**

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf sowie relevanten Zeugnissen als eine PDF-Datei mit max. 5 MB an **bewerbung@sagst.de** und geben Sie den frühestmöglichen Eintrittstermin an.

*Die Software AG – Stiftung mit Sitz in Darmstadt ist eine eigenständige und gemeinnützige Förderstiftung bürgerlichen Rechts. Pluralistisch orientiert und anthroposophisch motiviert, ermöglicht sie mit den Erträgen ihres Stiftungskapitals rund 250 gemeinnützige Projekte im Jahr. Im Mittelpunkt ihrer Förderung stehen seit 1992 der Mensch und seine Entwicklung.*

Weitere Informationen unter: [www.sagst.de](http://www.sagst.de)

