

ENGINEERING
YOUR SPRAY SOLUTION

LECHLER

# WIR SPRÜHEN VOR BEGEISTERUNG.

## Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung der Lechler Stiftung in Teilzeit (ca. 10 Std./Woche)

Gesellschaftliches Engagement mit fast 100-jähriger Stiftungstradition kommt nicht von ungefähr. Es braucht Überzeugung, Verantwortungsbewusstsein und den Willen, etwas zu bewegen. Seit 1928 fördert und begleitet die **Lechler Stiftung mit Sitz in Stuttgart** kirchliche und soziale Projekte, die innovativ sind, nachhaltig wirken und die Lebensqualität von Menschen verbessern. Du möchtest deine Erfahrung dort einbringen, wo nicht nur die Aufgabe zählt, sondern auch, wofür man sie tut?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

### Das sind deine Aufgaben:

- Zahlungen im Online Banking
- (Lohn-)Buchhaltung in Kooperation mit der Steuerberatung
- Vorbereitung der Jahresabschlussarbeiten
- Kontenführung und Budgetverwaltung
- Projektdokumentation und Projektcontrolling
- Unterstützung im Veranstaltungsmanagement
- Assistenzaufgaben

### Das ist dein Profil:

- sozialwirtschaftliche oder kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in vergleichbarer Assistenzfunktion
- Erfahrung im gemeinnützigen/caritativen Umfeld von Vorteil
- Hohe Identifikation mit dem Zweck der Stiftung und deren Werten
- Werteorientiertes, verantwortungsbewusstes Handeln
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Stelle auch als Hinzuverdienst im Ruhestand oder als Wiedereinstieg nach Elternzeit geeignet

### Das sind deine Benefits:

Flexible Arbeitszeit

Weiterbildungs-möglichkeiten

Mitarbeiterrabatte

Mobiles Arbeiten

**Weitere Benefits**

**Jetzt bewerben**

Kontakt:
Jasmin Bauer
Tel.: 07123 962-155
E-Mail: **jasmin.bauer@lechler.de**

Lechler Stiftung - Pfarrstr. 1 - 70182 Stuttgart
www.lechler-stiftung.de