



DEUTSCHE STIFTUNG
DENKMALSCHUTZ

Wir bauen auf Kultur.

Die Deutsche Stiftung Denkmalschutz ist die größte private Initiative für Denkmalpflege in Deutschland. Sie setzt sich seit 1985 kreativ, fachlich fundiert und unabhängig für den Erhalt bedrohter Baudenkmale ein. Ihr ganzheitlicher Ansatz ist einzigartig und reicht von der Notfall-Rettung gefährdeter Denkmale, pädagogischen Schul- und Jugendprogrammen bis hin zur bundesweiten Aktion „Tag des offenen Denkmals®“.

Rund 400 Projekte fördert die Stiftung jährlich, vor allem dank der aktiven Mithilfe und Spenden von über 200.000 Förderern. Zur Verstärkung unseres Teams im Personalwesen, in der Abteilung Verwaltung suchen wir in Bonn zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet auf 2 Jahre

Aushilfe auf 450,-€-Basis (w/m/d)
im
Personal- und Organisationswesen

Ihr Profil

- strukturierte, organisatorische Arbeitsweise
- sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office
- Deutsch in Wort und Schrift auf Muttersprachenniveau
- teamorientierte, strukturierte, sorgfältige sowie selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei allgemeinen Bürotätigkeiten
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Zuarbeit im Bereich Personalwesen
- Organisation und Planung besonderer Ereignisabwicklung von Mitarbeitern (Bsp. Jubiläum, Genesungswünsche, Abschiedsfeiern)
- enge Abstimmung mit dem Vorstand, Schreiben von Briefvorlagen

Wir bieten

- ein interessantes, vielseitiges Arbeitsgebiet
- gute Arbeitsatmosphäre und Zusammenhalt im Team
- einen Arbeitsplatz, der mit einem hohen Maß an Selbständigkeit und Verantwortung verbunden ist
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre und Zusammenhalt im Team sowie Flexibilität in flachen Hierarchien
- sehr gut erreichbarer, zentraler Standort in Bonn (Nähe UN-Campus / Museen)
- flexible Arbeitszeiten

Möchten Sie uns bei dieser anspruchsvollen Aufgabe unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Kennung „Aushilfe auf 450,-€-Basis im Personal- und Organisationswesen“ ausschließlich an bewerbung@denkmalschutz.de.

Der vertrauensvolle Umgang mit Ihren persönlichen Daten ist für uns selbstverständlich.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Berücksichtigung der Bewerbungseingänge bis einschließlich **28.12.2018**.