

Die Heinz Sielmann Stiftung wurde als öffentliche Stiftung bürgerlichen Rechts von Herrn Prof. Heinz und Frau Inge Sielmann unter dem Leitsatz „Naturschutz als positive Lebensphilosophie“ gegründet. Sie gehört zu den großen privaten Stiftungen und verfolgt ausschließlich gemeinnützige Zwecke. Die Stiftung engagiert sich bundesweit in zahlreichen Projekten des Umwelt- und Naturschutzes und in der Umweltbildung.

In der Betriebsstätte in Wustermark/ OT Elstal ist, zur Unterstützung im Sekretariat **ab 01.02.2019**, befristet auf 2 Jahre, eine Stelle auf 450-Euro-Basis als

## **Fachkraft für Büromanagement/ Bürokaufmann (m/w)**

zu besetzen.

### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Allgemeine Büroverwaltung und Bürokommunikation
- Verwaltung der Korrespondenz, Archiv
- Telefonischer Erstkontakt für Besucher- und Kundenanfragen
- Empfang und Betreuung von Kunden
- Erstauskunft zur Heinz Sielmann Stiftung
- Assistenz für die Geschäftsbereiche am Standort

### **Ihr Profil:**

- Identifikation mit der Arbeit der Heinz Sielmann Stiftung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Erfahrung und Freude am Umgang mit Kunden
- Strukturiertes und eigenverantwortliches, selbständiges Arbeiten
- Perfekte PC Kenntnisse
- Flexibilität und Belastbarkeit

Dienstort ist die Heinz Sielmann Stiftung in Elstal bei Berlin.

Auskunft erteilt Dr. Matthias Wichmann, Tel. 0151/ 15156611,  
Mail: [matthias.wichmann@sielmann-stiftung.de](mailto:matthias.wichmann@sielmann-stiftung.de).

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **05.01.2019** ausschließlich per E-Mail an:

[personalabteilung@sielmann-stiftung.de](mailto:personalabteilung@sielmann-stiftung.de)

**Heinz Sielmann Stiftung**, [www.sielmann-stiftung.de](http://www.sielmann-stiftung.de)