



Das Siebenbürgische Kulturzentrum Schloss Horneck e.V. ist ein gemeinnütziger Verein mit der Zielsetzung, Kultur, insbesondere siebenbürgisch-sächsische Inhalte einem breiten Publikum zu vermitteln und Begegnungen zu ermöglichen. Als Eigentümer von Schloss Horneck gehört zu den vielfältigen Aufgaben des Vereins, das Kulturdenkmal zu erhalten und zu bewirtschaften.

Wir suchen zum 01.07.2023 eine organisations- und kommunikationsstarke

Fachkraft (m/w/d) zur Führung des Büros

auf Schloss Horneck in Gundelsheim.

Aufgabengebiete

- **Büroorganisation:**
Posteingang, -ausgang, Rechnungseingang und -ausgang, Umgang mit vertraulichen Daten/Datenschutz;
Dokumentenpflege und -ablage
- **Kommunikation**
Vereinsinterne und externe Kommunikation und Korrespondenz
- **Terminkoordination**
- **Unterstützung bei der Organisation von Festen, Veranstaltungen und Sitzungen**

Anforderungen

- Idealerweise Ausbildung und mehrjährige Erfahrung als Bürokauffrau/-mann oder Assistenz der Geschäftsführung in kaufmännischen Berufen etc.
- Organisationstalent
- Fähigkeit und Bereitschaft selbständig zu arbeiten
- Beherrschung von MS Office
- Kommunikationskompetenz
- Interesse an siebenbürgischen Themen und Vereinserfahrung sind von Vorteil, aber nicht Bedingung

Wir bieten

- interessantes und vielseitiges Arbeitsgebiet in einem historisch bedeutenden Ambiente
- Vergütung unter Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
- Teilzeitstelle 50-70% mit Möglichkeit von Homeoffice

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie bitte aussagekräftige Unterlagen in elektronischer Form bis zum 31.03.2023 an:

Siebenbürgisches Kulturzentrum „Schloss Horneck“ e.V.
Schloss Horneck 1
74831 Gundelsheim
info@schloss-horneck.de