



Stiftung Denkmalschutz Berlin - Bürger für Denkmale

Sie begeistern sich für die Themen Baugeschichte, Denkmalschutz und Gemeinnützigkeit?
Sie suchen eine sinnstiftende Teilzeittätigkeit (z.B. studienbegleitend oder aus dem Ruhestand heraus) ?

Dann sollten wir uns kennenlernen.

Unser Vorstand sucht **ab sofort** für die

Stiftung Denkmalschutz Berlin
auf **Minijob-Basis**

eine Assistenz des Stiftungsvorstandes (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- l Allgemeine Büroadministration
- l Unterstützung des Stiftungsvorstands in allen Stiftungsbelangen
- l Anlaufstelle für das Steuerbüro

Ihr Profil:

- l Affinität für die Themen Baugeschichte, Kunst, Gemeinnützigkeit, Stiftungswesen
- l Idealerweise einschlägige Berufserfahrung
- l Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen

Unser Angebot:

- l Ein spannendes Wirkungsfeld zu Gunsten von Denkmälern der ganz besonderen Art
- l Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis auf Minijob-Basis (€ 520,00)
- l Eine flexible Arbeitszeiteinteilung
- l Home-Office-Tätigkeit mit enger Anbindung an das EUREF-Team

Sie haben noch Fragen? Dann kontaktieren Sie mich unter kirsten.latotzky@euref.de, Leitung Personal.
Überzeugt Sie unser Profil? Dann bewerben Sie sich bitte unter bewerbung@euref.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!