

Die Burghof Lörrach GmbH veranstaltet das renommierte, trinationale STIMMEN-Festival und betreibt das Kulturzentrum BURGHOF, eines der attraktivsten und etabliertesten Kultur- und Veranstaltungszentren in Süddeutschland und der angrenzenden Metropolregion Basel, Nordwestschweiz und Elsass.

Wir suchen Sie als **Assistenz in der Verwaltung m/w (50 %)**, befristet auf 1,5 Jahre als Elternzeitvertretung.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Managementteams in operativen Aufgaben und im Tagesgeschäft;
- Adressverwaltung und Organisation von Versandaktionen;
- Klassische Assistenzaufgaben, wie Korrespondenz, Terminplanung und Büroorganisation;
- Erstellung von Protokollen;
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Zusatzqualifikation;
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion von Vorteil;
- Routinierter Umgang mit MS Office-Programmen;
- Strukturierte und präzise Arbeitsweise mit sehr guter Selbstorganisation;
- Überdurchschnittliche Rechtschreibkenntnisse;
- Diskretion und Loyalität;
- Offene, freundliche Grundhaltung, verbindliches Auftreten und Begeisterung für Kultur.

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches, vielfältiges Arbeitsumfeld;
- selbstständiges Arbeiten mit hoher Eigenverantwortung und Flexibilität;
- Mitarbeit in einem hochmotivierten, unkomplizierten und kollegialen Team.

Beginn: sofort.

Fühlen Sie sich von dieser attraktiven Tätigkeit angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung an Silke Schultz, s.schultz@burghof.com.

Burghof Lörrach GmbH
Silke Schultz
Herrenstraße 5
79539 Lörrach

Tel. +49 7621 94089-66
<http://www.burghof.com>
<http://www.stimmen.com>

