



Die Bürgerstiftung Schwerter Mitte ist eine gemeinnützige Stiftung von Schwerter Bürgerinnen und Bürgern mit Sitz in Schwerte. Mit dem Alten Rathaus und der alten Marktschänke werden in den nächsten Jahren zwei stadtbildprägende Denkmäler der Schwerter Innenstadt baulich wiederhergerichtet und mit Leben gefüllt. Zusammen mit der St. Viktor-Kirche, dem neuen Evangelischen Gemeindezentrum und einem verbindenden Innenhof bilden sie das Ensemble der Schwerter Mitte. Gemeinsam entwickeln sie einen modernen und vielfältig genutzten Kulturort, der bürgerschaftliches Engagement, Veranstaltungen, die neue Dauerausstellung „Heimat ver*rückt“ und Gastlichkeit miteinander vereint.

Die Bürgerstiftung Schwerter Mitte sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt auf Minijob-Basis eine

administrative Assistenz (m/w/d)
(10 Wochenstunden).

Sie unterstützen den Vorstand bei diversen Bürotätigkeiten. Neben der Mitarbeit im Tagesgeschäft unterstützen Sie insbesondere bei der Einrichtung eines digitalen Büros und bei der Gremienarbeit der Bürgerstiftung.

Aufgabenbeschreibung:

- Assistenz- und Verwaltungsaufgaben (Ablagen, Archivierung, Postbearbeitung, Terminkoordination)
- Vorbereitung, Teilnahme und Protokollführung bei Gremiensitzungen der Bürgerstiftung
- Einrichtung und Betreuung eines Datenservers und eines digitalen Ablagesystems (dazu gehört die Strukturierung, Digitalisierung und Pflege von Akten)
- Unterstützung bei der Planung verschiedener Veranstaltungen bei Bedarf
- Verwaltung der E-Mail-Accounts
- Pflege der Homepage und der Social-Media-Kanäle

Ihr Profil:

- Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenbereich sind von Vorteil
- selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- sicheres schriftliches Ausdrucksvermögen
- zeitliche Flexibilität, Organisationsfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme
- sehr gute Deutschkenntnisse

Wir bieten:

- eine befristete Anstellung im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (520 EUR/Monat)
- eine interessante Mitarbeit und Mitwirkung an einem städtisch bedeutenden Sanierungsprojekt
- auch im Rahmen einer Immatrikulation (Werkstudententätigkeit) möglich

Die Beschäftigung erfolgt zunächst für 6 Monate.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum **23.04.2023** per E-Mail in einer zusammenhängenden PDF-Datei an tom.damm@schwerter-mitte.de.



Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Ihrer Nationalität, ethnischer, kultureller und religiöser Zugehörigkeit, geschlechtlichen Orientierung und Einwanderungsgeschichte. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Qualifikation und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Sollten Sie weitere Informationen benötigen oder Fragen haben, kontaktieren Sie uns gern persönlich. Herrn Tom Damm erreichen Sie unter 0173/94 51 678 oder per Mail an tom.damm@schwerter-mitte.de.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten können nicht erstattet werden. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesendet.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.