

bayerisch-tschechische  
FREUNDSCHAFTSWOCHEN

bavorsko-české  
TÝDNY PŘÁTELSTVÍ

Gemeinnützige Gesellschaft zur  
Förderung und Durchführung

SELB 23 AŠ

Nezisková společnost  
pro podporu a realizaci

**Gemeinnützige Gesellschaft zur Förderung und Durchführung der Bayerisch-Tschechischen  
Freundschaftswochen Selb 2023 gGmbH**

Mit einem attraktiven und vielfältigen Jahresprogramm in 2023 wollen wir Menschen für die bayerisch-tschechische Region begeistern!

Verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

**Office-Manager\*in / Team-Assistent\*in (m/w/d)**

Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2023.

**Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation und tägliche Korrespondenz
- Terminplanung und Ablaufkoordination
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen und Events
- administrative Tätigkeiten zur Unterstützung im operativen Tagesgeschäft

**Ihr Profil:**

- versierter Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- tschechische Sprachkenntnisse sind wünschenswert
- zuverlässiges Arbeiten
- Freude an administrativen Aufgaben

**Wir bieten Ihnen**

- die Mitarbeit in einem engagierten und offenen Team
- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabenspektrum
- eine Vergütung in Anlehnung an Tätigkeiten nach dem TV-L

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen eingeschränkt geeignet. Aufgrund der Aufgabenstellung ist eine körperliche Belastbarkeit in Bezug auf das Heben und Tragen erforderlich. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis spätestens 14. Januar 2022**

per E-Mail an [geschaeftsfuehrung@selb23.de](mailto:geschaeftsfuehrung@selb23.de) oder

schriftlich an die Geschäftsführung Selb 2023 gGmbH, Einsteinstr. 2, 95100 Selb.