

Stiftung Kunst und Natur

Nantesbuch ist ein Ort der Begegnung: Hier begegnen sich Menschen; hier begegnen sich Kunst und Natur, regional und international.

Auf einem der beiden Hügel des Stiftungsgeländes erstreckt sich das Lange Haus: Ausgangspunkt für Wanderkonzerte, Literaturfeste, Vogelstimmenprojekte oder Kinoabende in Hof oder Scheune. Mit Kultur stiften wir in Zeiten zunehmender Isolierung Gemeinschaft. Seit mehr als zehn Jahren widmen wir uns auf dem 320 Hektar umfassenden Gelände der Renaturierung und Artenvielfalt; unser Schwerpunkt liegt auf „lebendigen Böden“. Wir fördern so Wissen und Naturbewusstsein. Familien können Natur erleben, Forschende unsere Reallabore nutzen und unser internationales Boden-Forum bringt Persönlichkeiten aus Wissenschaft, Kultur und Gesellschaft zusammen.

Die Stiftung ist im Bereich Natur und Landschaft in drei Bereichen aktiv: Renaturierung, Land- und Forstwirtschaft sowie Förderung von Biodiversität und multifunktionalen Landschaften. Hier arbeitet die Stiftung mit einigen der führenden Institutionen und Wissenschaftlern im Bereich der Bodenkunde und den angrenzenden Disziplinen zusammen. Außerdem baut die Stiftung zurzeit ein Kompetenznetzwerk zum Thema „Lebendige Böden“ und ihre Bedeutung für Mensch und Natur auf.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir für den **Standort Nantesbuch** ab sofort in **Vollzeit** eine

Assistenz (m/w/d) für den Bereich „lebendige Böden“

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Pflege der Adresskartei
- Aufbau einer Kontaktdatenbank
- Korrespondenz mit internationalen Netzwerkmitgliedern in Deutsch und Englisch
- Planung und Organisation von Terminen und Exkursionen
- Unterstützung bei bodenbezogenen Veranstaltungen
- Budgetverwaltung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mit Buchhaltungskennntnissen)
- Kenntnisse im Adress- und Datenbankmanagement
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Interesse am Thema Boden, an Umwelt- und Kulturthemen
- Führerscheinklasse B

Stiftung Kunst und Natur

Unser Angebot an Sie:

- Überdurchschnittliche Vergütung sowie betriebliche Altersversorgung
- Verantwortungsvolle und interessante Aufgaben in einem dynamischen und sehr sympathischen Team
- Bereitstellung eines modernen Arbeitsplatzes
- Mobiles Arbeiten, flexible Arbeitszeiten
- Gute Arbeitsbedingungen, frischer Mittagstisch, Jobrad etc.

Haben Sie Interesse?

Dann setzen Sie sich gerne mit uns in Verbindung und senden uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung an unsere Personalabteilung des Family Office. Ansprechpartnerin ist unsere Personalleiterin, Frau Kirsten Kuhn-Pauly.

Stiftung Kunst und Natur gGmbH – Kirsten Kuhn-Pauly
Seedammweg 55 – 61352 Bad Homburg v. d. Höhe
Telefon 06172 / 404-381 – E-Mail: Vakanz2417@GQH.de
www.kunst-und-natur.de

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen der Stiftung Kunst und Natur gGmbH für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.