



Die Ernst-Abbe-Stiftung fördert als gemeinnützige Einrichtung Wissenschaft und Forschung. Sie verfügt über verschiedene Wohn- und Gewerbeimmobilien in der Region Jena.

**Wir suchen eine freundliche und engagierte Verstärkung (m/w/d)
für unser Büro-Team (Elternzeitvertretung).**

Sie übernehmen u.a. folgende Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation
- Betreuung und Bearbeitung verschiedener Bereiche innerhalb der Immobilienverwaltung
- Bearbeitung von administrativen Aufgaben

Ihr Profil:

- Motivation und Engagement für neue Aufgaben
- Freude am Umgang mit Menschen und an der Arbeit im Team
- Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten, Flexibilität sowie hohe Einsatzbereitschaft
- Führerschein Klasse B erforderlich

Die Stelle wird befristet als Elternzeitvertretung vergeben.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Bitte geben Sie Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum sowie Ihre Gehaltsvorstellungen an.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie schriftlich oder per E-Mail (alle Anlagen bitte in einer Datei) an:

Ernst-Abbe-Stiftung
Forstweg 31
07745 Jena
E-Mail: bewerbung@ernst-abbe-stiftung.de

Wir weisen Sie daraufhin, dass keine Aufwandsentschädigung (Fahrtkosten) gezahlt wird und die Rücksendung postalisch eingegangener Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Wir verarbeiten die Bewerberdaten nur zum Zweck und im Rahmen des Bewerbungsverfahrens im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben. Wir verweisen auf unser Informationsblatt zur Datenverarbeitung im Bewerberverfahren unter <https://www2.ernst-abbe-stiftung.de/aktuelles/>.