

Wir verstärken unser Team und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

**Assistenz (m/w/d) für den zoologischen Bereich (20 Std/Woche), unbefristet**

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung im operativen Alltag (Erledigung Schriftverkehr, Empfang, Telefon und Dokumentenmanagement)
- Erstellung und Aufbereitung von Vorlagen und Protokollen
- Planung und Organisation von Terminen unter Einhaltung von Fristen
- Beschaffung von Kostenvoranschlägen und Angeboten
- Durchführung diverser Bestellungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Tätigkeit
- Großes Interesse an Tier-, Arten- und Naturschutzthemen
- Freude an der Arbeit im Team
- EDV Affinität und sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Sicheres und sympathisches Auftreten

Unser Angebot:

- Ein krisensicherer, unbefristeter Arbeitsplatz in naturnaher Freizeiteinrichtung
- Selbstständiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Parkmöglichkeit direkt vorm Unternehmen
- Vergünstigtes Essen im Zoorestaurant
- Sportangebot für Zoomitarbeiter

Mindestbruttogehalt für 20 Wochenstunden € 1.100,00 14x jährlich; Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Berufserfahrung;