



**experimenta**

Das Science Center

Bereits seit 2009 bietet die experimenta eine außergewöhnliche interaktive und multimediale Vermittlung von Naturwissenschaft und Technik.

Seit ihrer Neueröffnung am 31. März 2019 ist die experimenta Deutschlands größtes Science Center mit einer einzigartigen Wissens- und Erlebniswelt. Sie steht in einer Reihe mit den großen Science Centern in Europa.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort ein/e Mitarbeiter/-in in Teilzeit (20 Stunden).

## **TEAMASSISTENZ (W/M/D) in Teilzeit (20 Stunden)**

### **Qualifikationen:**

- ▼ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ▼ Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- ▼ Gute Englischkenntnisse
- ▼ Routinierter Umgang mit gängigen Office-Programmen, insbesondere Word, Excel, Outlook, PowerPoint
- ▼ Teamfähigkeit, Flexibilität und eine sorgfältige Arbeitsweise

### **Aufgaben:**

- ▼ Selbstständige Erledigung aller Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- ▼ Büroorganisation einschließlich Terminverwaltung
- ▼ Korrespondenz in deutscher und z. T. englischer Sprache
- ▼ Bearbeitung der Posteingänge
- ▼ Überwachung der Wiedervorlagen
- ▼ Organisation von Dienstreisen
- ▼ Adressdatenpflege und -erfassung
- ▼ Telefonischer und persönlicher Empfang von Kunden, Gästen und Besuchern
- ▼ Übernahme von Sonderaufgaben nach Erfordernis

Sie sind kreativ, arbeiten gerne selbstständig und sind bereit, sich in einem hohen Maße zu engagieren? Dann haben Sie die Chance, die weitere Entwicklung der experimenta mitzugestalten. Bitte senden Sie Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrer nächstmöglichen Verfügbarkeit und Ihren Gehaltsvorstellungen per Mail an [kariere@experimenta.science](mailto:kariere@experimenta.science)

**experimenta gGmbH, Personalabteilung**

**Experimenta-Platz, 74072 Heilbronn, Tel.: 07131 88795-483**