

Die Robert Bosch Stiftung ist eine der großen unternehmensverbundenen Stiftungen in Deutschland und verfolgt ausschließlich gemeinnützige Zwecke.

Für unsere **Kommunikationsabteilung** suchen wir ab sofort einen engagierten, verantwortungsbewussten und teamfähigen Mitarbeiter (m/w), der uns als

## **Abteilungssekretär (m/w) in Teilzeit**

(20 Stunden/Woche)

unterstützt. Die organisatorisch und kommunikativ anspruchsvolle Aufgabe umfasst eigenverantwortliche Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben, das Schreiben der Korrespondenz, die Teamorganisation und das Vorbereiten von Gremienberatungen, Besprechungen, Dienstreisen und Terminplanung.

Wir erwarten eine qualifizierte Sekretariatsausbildung, Berufserfahrung, sicheren Umgang mit MS-Office-Anwendungen, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten eine individuelle Einarbeitung, eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre sowie eine leistungsgerechte Vergütung.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer kompletten Bewerbungsunterlagen bis zum 15.02.2012 per Post an:

Robert Bosch Stiftung GmbH, Personalabteilung,  
Kennwort: „Sekretariat KOM“, Postfach 10 06 28, 70005 Stuttgart

[www.bosch-stiftung.de](http://www.bosch-stiftung.de)