



Die Akademie Waldschlösschen (AWS) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine\*n Verwaltungsmitarbeiter\*in (m/w/d)**

Die Tätigkeit umfasst die Sachbearbeitung im Fachbereich  
Veranstaltungs- und allgemeine Verwaltung, Finanzen  
sowie Gastgruppenbetreuung.

**Voraussetzungen:**

- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung und -erfahrung
- Kenntnisse in EDV, Microsoft Office-Anwendungen und Datenbanken sind erforderlich.  
Erfahrungen mit Filemaker Pro, Adobe Creative Suite sind wünschenswert

Es handelt sich um eine 30-Std.-Stelle mit Vergütung in Anlehnung an TV L-E5

Die Akademie Waldschlösschen, staatlich anerkannte Erwachsenenbildungseinrichtung mit LSBTIQ\*+  
-Schwerpunkt, liegt 12 km südlich von Göttingen.

**Bewerbungen** mit den üblichen Unterlagen bitte als PDF-Datei **bis zum 22.01.2023** an:

Email: [ulrike.benstem@waldschloesschen.org](mailto:ulrike.benstem@waldschloesschen.org)

weitere Informationen unter:

[https://www.waldschloesschen.org/files/Downloads/AWS\\_Stelle\\_Verwaltung.pdf](https://www.waldschloesschen.org/files/Downloads/AWS_Stelle_Verwaltung.pdf)