



STIFTUNG  
**STUDIENSEMINAR**  
NEUBURG seit 1638

*lernen.helfen.fördern*

Die Stiftung Studiensseminar Neuburg sucht für seine Verwaltung  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01.01.2024  
eine/n Mitarbeiter/-in in Teilzeit (ca. 25 Std./Woche)

### **Kaufmann/-frau Büromanagement** (m/w/d)

Ihnen obliegt schwerpunktmäßig die Verwaltung, Vermietung und Bewirtschaftung von stiftungseigenen Liegenschaften, sowie die Mitwirkung bei Modernisierungen und Sanierungen von Bestandsimmobilien. Daneben übernehmen Sie allgemeine Aufgaben der Stiftungsverwaltung. Bei Eignung und Interesse ist eine Stellvertretung der Lohn- und Finanzbuchhaltung vorgesehen.

Sie haben Freude an einer eigenverantwortlichen Arbeit in einem kollegialen Team, gute kaufmännische Fähigkeiten und arbeiten strukturiert, zuverlässig und sorgfältig. Idealerweise verfügen Sie bereits über Berufserfahrung im Bereich Immobilienverwaltung.

Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Das Arbeitsverhältnis wird unbefristet abgeschlossen.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte binnen zwei Wochen an:

**Stiftung Studiensseminar Neuburg a. d. Donau, z. Hd. Frau Braun,  
Wolfgang-Wilhelm-Platz B 90, 86633 Neuburg, bzw. online-Bewerbung (PDF):  
bewerbung@studiensseminar-neuburg.de  
Telefonische Auskunft: Anton Haberer, Vorstand, 08431/500-0**