

Die Hessische Akademie für musisch-kulturelle Bildung gGmbH ist eine gemeinnützige Einrichtung des Landesmusikrates Hessen und wird institutionell gefördert durch das Hessische Ministerium für Wissenschaft und Kunst. Sie bietet die Durchführung und Förderung von Bildungsmaßnahmen im Bereich der Musik, des Tanzes, des Theaters sowie anderer Kunst- und Kultursparten und stellt damit für ausübende Musiker\*innen, Künstler\*innen und Kulturschaffende wie für Lehrende sowohl des Amateur- als auch des Profibereichs die zentrale Stätte für Fort- und Weiterbildung in Hessen dar.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
**eine Büroassistentz (m/w/d)**

vorzugsweise 20 Std./Woche oder auf 520 Euro Basis.

#### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Telefonmanagement
- Ablage, Datenmanagement
- Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung
- Unterstützung im Bereich Empfang

#### Ihr Profil

- PC Kenntnisse v.a. MS Word und Excel
- Teamfähigkeit und Zusammenarbeit mit anderen Bereichen
- Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Kundenorientierung, freundliches und souveränes Auftreten
- Berufserfahrung im Büro wünschenswert
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit an Wochenenden, Feiertagen und Abendstunden

#### Unser Angebot

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Perspektive auf ein langfristiges Arbeitsverhältnis
- Upgrade auf Vollzeit möglich
- Nette Kolleg\*innen und eine familiär geprägte Gesamtstruktur
- eine Vergütung in Anlehnung an den TV-H

Wir sprechen ausdrücklich alle Geschlechter, Nationalitäten und denkbare Diversitäten an. Die Stellenvergabe erfolgt nach Eignung. Bei Fragen steht Ihnen die Geschäftsführung, Frau Mareike Wütscher unter 0152 36110823 zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: **bewerbung@lmah.de**

Mit der Abgabe einer Bewerbung geben Sie Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.