

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **Stiftung Medienpädagogik Bayern** sucht **ab sofort**

eine/n Assistent/-in mit kaufmännischen Kenntnissen
(30 oder 40 Stunden)

für Büroorganisation, Gremiovorbereitung, Kontrolle der Vermögensanlagen, Aufstellung von Haushaltsplänen sowie Verwaltung und Abrechnung medienpädagogischer Projekte.

Der/die Bewerber/in muss über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Buchhaltungskennnissen und Berufserfahrung verfügen. Sehr gute Office-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point) sind Voraussetzung.

Wir bieten ein angenehmes, offenes Arbeitsklima in einem kleinen, engagierten Team und ein an den TV-L angelehntes Gehalt.

Die gemeinnützige Stiftung Medienpädagogik Bayern in München ist eine rechtsfähige öffentliche Stiftung des Bürgerlichen Rechts mit dem Zweck, die **Medienkompetenz in Bayern zu fördern**. Die Stiftung engagiert sich für die Förderung von Medienpädagogik als Schwerpunkt von Bildung und Erziehung, Wissenschaft und Forschung, Kunst und Kultur mit dem Ziel, bei allen Altersgruppen einen selbstbestimmten, aktiven und kritischen Umgang mit den Medien zu entwickeln und zu fördern.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an

Stiftung Medienpädagogik Bayern, c/o Bayerische Landeszentrale für neue Medien, Heinrich-Lübke-Straße 27, 81737 München – Vorsitzender des Stiftungsvorstands: Herrn Heinz Heim, E-Mail: stiftungsvorstand@stiftung-medienpaedagogik-bayern.de