

# Camphill Werkstätten Hermannsberg gGmbH

## Anerkannte Werkstätten nach § 111 SGB IX

---

### Wir suchen ab sofort eine Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

#### Ihre Aufgaben

- Unterstützung der GF auf organisatorischer und administrativer Ebene
- Entlastung bei allen Geschäftsvorhaben
- Planung, Durchführung und Koordination administrativer Vorgänge
- Erstellung von Präsentationen
- Durchführung von kleinen Projekten

#### Sie sollten mitbringen

- Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikation
- Sichere MS-Office Kenntnisse
- Freude am Menschen und an Teamarbeit
- Interesse für das anthroposophisch orientierte Konzept der Einrichtung

#### Wir bieten

- Vergütung nach TVöD unter Berücksichtigung relevanter Berufserfahrung
- Stellenumfang zwischen 30% und 60%
- Freundliche Arbeitsatmosphäre und gutes Miteinander

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:  
Camphill Werkstätten Hermannsberg  
Christoph Heemann  
88633 Heiligenberg  
[Ch.Heemann@hermannsberg.de](mailto:Ch.Heemann@hermannsberg.de)