



FÜRST FUGGER ZENTRALVERWALTUNG

Organisationstalent als Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) (Voll- oder Teilzeit mit mindestens 30 Wochenstunden)

Die Fürst Fugger Zentralverwaltung ist ein traditionsreicher Familienbetrieb in Augsburg. Die Unternehmensgruppe wirtschaftet in den Bereichen Forst, Immobilien und der diversifizierten Vermögensverwaltung. Das modern geführte Wirtschaftsunternehmen blickt auf eine über 500-jährige Geschichte zurück. Wir beschäftigen ein motiviertes Team von 35 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, das sich täglich einer Vielzahl von Aufgaben stellt.

Bei uns haben Sie die Möglichkeit, am Erhalt von historisch wertvollem Kulturgut mitzuwirken und verbinden mit dieser abwechslungsreichen Tätigkeit die Verwirklichung Ihrer Berufung.

Zur Unterstützung unseres Teams in der Zentralverwaltung auf Schloss Wellenburg suchen wir ein Organisationstalent (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Generelle Tätigkeiten im Bereich der Verwaltungsorganisation, z. B. Ablage, Fristen und Dokumentation
- Mitwirkung in unserem Sekretariat: Postbearbeitung, Verantwortung für die Telefonzentrale, allgemeine administrative Tätigkeiten
- Gastgeberrolle auf Schloss Wellenburg: Sie empfangen unsere Gäste, koordinieren Termine und sorgen für gut vorbereitete Besprechungen
- Unterstützung bei Digitalisierungsmaßnahmen
- Zuarbeit zu Tätigkeiten in den Bereichen: Forst, Vermietung und Verpachtung, branchenübergreifende Projektthemen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, idealerweise als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Industriekaufmann/-frau
- Wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Büroorganisation, Fakturierung, gern auch Projektmanagement
- Selbständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Motivation
- Offene und kommunikative Persönlichkeit
- Freude an digitalen Lösungen, sicherer Umgang mit MS Office und Interesse daran, KI sinnvoll im Arbeitsalltag einzusetzen
- Führerschein Klasse B und eigenes Kfz

Das erwartet Sie bei uns:

- Flexible Arbeitszeiten in Voll- oder Teilzeit mit mindestens 30 Wochenstunden
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz in idyllischer Umgebung
- Ein kollegiales, kompetentes Team mit offener Kommunikation
- Kostenfreie Getränke und gelegentliche Mittagsverpflegung
- Ein familiengeführtes, traditionsreiches und langfristig ausgerichtetes Unternehmen
- Schnelle Entscheidungswege und eigene Gestaltungsmöglichkeiten
- Spannende Projekte und fachgebietsübergreifendes Arbeiten mit Möglichkeit weiterer Entwicklung

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihres Lebenslaufs mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Gerne stehen wir auch telefonisch unter 0821/43003-34 für Ihre Fragen zur Verfügung.

Unsere Kontaktadresse:

Fürst Fugger Zentralverwaltung, Wellenburg 7, 86199 Augsburg
Ansprechpartnerin: Katja Deisenhofer
bewerbung@fugger.com