

STELLENAUSSCHREIBUNG

(Bonn, 02.11.2017) Das Haus der Krebs-Selbsthilfe - Bundesverband e.V. (HKSH-BV) wurde 2015 von 9 bundesweit organisierten Krebs Selbsthilfeverbänden gegründet und übernimmt die Interessenvertretung dieser Verbände und ihrer Betroffenen gegenüber den Entscheidern der Gesundheitspolitik. Der gemeinnützige Verein steht unter der Schirmherrschaft der Stiftung Deutsche Krebshilfe.

Zur Unterstützung der Geschäftsstelle in Bonn und des ehrenamtlichen Vorstands suchen wir ab 01.01.2018 eine

ASSISTENZ DER LEITUNG (M/W)

(in Teilzeit mit 50%, entspricht 19,5 h pro Woche, unbefristet)

IHRE HERAUSFORDERUNG

- Durch eine verantwortliche Organisation sorgen Sie für reibungslose Abläufe in der Geschäftsstelle und in der Zusammenarbeit mit dem Vorstand.
- Zudem koordinieren Sie die interne und externe Gremienarbeit. Sie übernehmen die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen sowie die Erstellung der erforderlichen Unterlagen und Protokolle.
- Durch ein konsequentes Termin- und Reisemanagement unterstützen Sie den ehrenamtlichen Vorstand umfassend organisatorisch und administrativ.
- Sie sind für die Umsetzung der internen und externen Kommunikation, auch in den sozialen Medien, verantwortlich.
- Sie überwachen den Zahlungsverkehr, veranlassen Überweisungen und arbeiten an den Jahresabschlüssen und Verwendungsnachweisen mit.
- Sie übernehmen Vertretungsaufgaben, z.B. im Empfang..

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung entsprechend Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, eine Aufbauqualifizierung hinsichtlich Büro und Projektorganisation oder entsprechende Berufserfahrung.
- Für die Zusammenarbeit mit den ehrenamtlich tätigen Vorstandsmitgliedern des HKSH-BV und dessen Kooperationspartnern besitzen Sie sehr gute Koordinierungs- und Kommunikationsfähigkeiten.
- Sie besitzen eine gute Allgemeinbildung und sind bereit, sich stetig weiterzuentwickeln.
- Sie arbeiten professionell mit modernen Kommunikationsmitteln, insbesondere mit den MS-Office Produkten sowie mit den sozialen Netzwerken und dem Internet.
- Sie haben die Fähigkeit, selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten und vertreten Ihre Aufgaben in geeigneter Weise.
- Kenntnisse der Buchhaltung sind wünschenswert.

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Anstellung mit einer Vergütung entsprechend TVöD VKA EG 8. Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung, adressiert an: Haus der Krebs Selbsthilfe – Bundesverband e.V., Ralf Rambach, Thomas-Mann-Str. 40, 53111 Bonn, bis 15.11.2017 ausschließlich per E-Mail (in einem PDF-Dokument zusammengefasst) an: bewerbung@hausderkebsselbsthilfe.de

Für Fragen steht Ihnen Carolin Stock, Tel.: 0228 33889-541 zur Verfügung.