

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bonn, 19.05.2022. Das Haus der Krebs-Selbsthilfe – Bundesverband e.V. (HKSH-BV) wurde 2015 gegründet. Das HKSH-BV ist der Dachverband von zehn bundesweit organisierte Krebs-Selbsthilfeverbände mit etwa 1.500 Selbsthilfegruppen. Sie decken die Krebserkrankungen von ca. 80 Prozent aller von Krebs betroffenen Menschen in Deutschland ab. Das HKSH-BV vertritt bei Interessen von gemeinsamer Bedeutung seine Mitgliedsverbände national und international gegenüber Entscheidern in der Gesundheitspolitik. Es fördert die Ziele und Aufgaben der Krebs-Selbsthilfe und unterstützt die Arbeit seiner Mitgliedsverbände. Das HKSH-BV ist gemeinnützig und wird umfassend von der Stiftung Deutsche Krebshilfe gefördert. Es ist unabhängig von Interessen und finanziellen Mitteln der Pharmaindustrie und anderer Wirtschaftsunternehmen des Gesundheitswesens.

Für unsere Geschäftsstelle in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit einen/eine

Mitarbeiter:in (m/w/d)

Sachbearbeitung und Assistenz der Geschäftsstellenleitung

Die Vergütung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen in Anlehnung an TVÖD bis zur Entgeltgruppe E9c VKA. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden.

IHRE AUFGABEN

Sie unterstützen die Leitung der Geschäftsstelle und den ehrenamtlichen Vorstand des HKSH-BV. Dazu übernehmen Sie operative und administrative Aufgaben der Geschäftsstelle:

- Allgemeine Büroorganisation: Post, E-Mail-Korrespondenz, Telefon, Dokumentation, Kontakt zu Dienstleistern
- Finanzen: Überwachen des Zahlungsverkehrs, Veranlassen von Überweisungen, Vorkontieren von Buchungen, Abrechnen der Reisekosten, Verwalten von Fördermitteln, Mitwirken an Berichten und Verwendungsnachweisen
- Gremien und Termine: Koordination, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen, Erstellen von Protokollen
- Pflege der Homepage, Ausbau der Social Media Präsenz
- Präsenz auf Kongressen und Veranstaltungen

IHR PROFIL

- Sie koordinieren und kommunizieren gern und sind teamorientiert.
- Sie arbeiten routiniert mit modernen Kommunikationsmitteln. Die MS Office-Programme sind Ihnen vertraut. Gerne stellen Sie sich neuen Herausforderungen.
- Sie sind offen, freundlich und professionell im Umgang mit Kolleg:innen, ehrenamtlich Mitarbeitenden und Dienstleistern.
- Sie arbeiten selbstständig und eigenverantwortlich.
- Sie sind bereit zu Dienstreisen und können gelegentlich Veranstaltungen am Abend oder Wochenende wahrnehmen.

Wir bieten

- Arbeiten in einem kleinen Team in freundlicher Atmosphäre im Herzen von Bonn. Es gibt eine gute Anbindung an ÖPNV und einen eigenen Parkplatz.
- Flexible Arbeitszeiten – mobiles Arbeiten zu Hause ist nach Absprache möglich
- 30 Tage Urlaub
- Jobticket
- Bildungsurlaub

Bei Interesse senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins **ausschließlich per E-Mail** an die Geschäftsstelle:

info@hausderkrebsselbsthilfe.de

Haus der Krebsselfhilfe – Bundesverband e.V.

Thomas-Mann-Str. 40

53111 Bonn

Für Fragen steht Ihnen Herr Crusius, E-Mail: crusius@hausderkrebsselbsthilfe.de, zur Verfügung.