

Die Deutsche Krebshilfe mit Sitz in Bonn - eine der bedeutendsten Gesundheitsorganisationen in Deutschland - sieht es als ihre Aufgabe an, Krebskrankheiten in allen ihren Erscheinungsformen zu bekämpfen. Sie finanziert ihre Aktivitäten ausschließlich aus freiwilligen Zuwendungen (u.a. Spenden, Erlöse aus Erbschaften und Vermächtnissen) der Bevölkerung.

Nach dem Motto „Helfen. Forschen. Informieren.“ fördert die Deutsche Krebshilfe Projekte und Initiativen zur stetigen Verbesserung der Versorgung krebskranker Menschen – auf den Gebieten der Prävention, Früherkennung, Diagnose, Therapie, medizinischen Nachsorge und psychosozialen Versorgung.

Zur Verstärkung unserer Rechtsabteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürokraft mit kaufmännischer Ausbildung (m/w/d) (Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Schriftverkehr, Telefondienst, Postbearbeitung
- Erstkorrespondenz mit Nachlassgerichten, Angehörigen, Miterben etc.
- Ermittlung von Ansprechpartnern, Abstimmung mit Miterben oder Beauftragung von Rechtsanwälten vor Ort
- Selbständige Bearbeitung kleinerer Nachlassfälle
- Pflege von Nachlassdaten.

Sie passen zu uns, wenn Sie:

- über eine mehrjährige Berufserfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei, einem Notariat oder in einem kaufmännischen Beruf verfügen
- Einfühlungsvermögen und kommunikatives Geschick besitzen
- über eine selbständige und teamorientierte Arbeitsweise verfügen
- analytisch und konzeptionell arbeiten
- gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen besitzen.

Wir bieten:

- Einen unbefristeten Anstellungsvertrag
- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten Team
- Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersversorgung
- Die Möglichkeit der Teilnahme an internen und externen Fortbildungen.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 15. Juni 2024 per E-Mail (bitte nur ein PDF-Dokument) an: personal@krebshilfe.de