

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.

Für das Sachgebiet **INFONETZ KREBS/Patienteninformation** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistentz (m/w/d) (Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeines Büromanagement wie z. B. Telefon, Post, Protokollführung, Koordination von Terminen, Reiseorganisation etc.
- Bearbeitung von allgemeinen Anfragen
- Digitalisierung von Daten und Dokumenten
- Erstellung und Versand von Serienbriefen
- Adress- und Verteilerpflege in einer Datenbank
- Organisatorische Vorbereitung von Veranstaltungen wie Fachkongresse und Patiententage
- Versand von Newslettern
- Bestelladministration von Drucksachen und Zusammenarbeit mit Druckereien, Agenturen etc.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement bzw. eine vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Fähigkeit, Sachverhalte/Zusammenhänge schnell zu erfassen sowie erforderliche Arbeitsschritte zu erkennen und eigenverantwortlich umzusetzen
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Sorgfältige, vorausschauende und zielorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen.

Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Anstellungsvertrag
- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersversorgung
- Die Möglichkeit der Teilnahme an internen und externen Fortbildungen.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 25. Juli 2024 per E-Mail (bitte nur ein PDF-Dokument) an:
personal@krebshilfe.de.