

Stellenangebot

Ziel der gemeinnützigen Thüringischen Krebsgesellschaft e.V. (TKG) ist die Verbesserung der onkologischen Versorgung im Freistaat Thüringen. Kostenfreie persönliche Beratung, direkte Hilfe und weitreichende Unterstützung von Erkrankten und Angehörigen sind dabei Kernaufgaben des Vereins. Die Thüringische Krebsgesellschaft e.V. bietet qualitätsgesicherte Beratungen und Informationen zum Thema Krebs, organisiert Fach- und Patient*innenveranstaltungen und initiiert zielgruppenorientierte öffentliche Kampagnen, z.B. zur Krebsfrüherkennung und Prävention. Die Arbeit der Thüringischen Krebsgesellschaft e.V. wird maßgeblich über Spenden und Zuwendungen finanziert.

Wir suchen zum 01.07.2021:

Eine Büroassistentz (w/m/d)

Die TKG eröffnet zum 01.07.2021 eine neue Beratungsstelle in Mühlhausen. Hierfür suchen wir zum **01.07.2021** am Standort Mühlhausen als Verstärkung für unsere psychosoziale und psychoonkologische Beratung eine Büroassistentz mit einem Beschäftigungsumfang von 50%. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung im Büromanagement
- Nach Möglichkeit Weiterbildung in Gesprächsführung oder Bereitschaft, diese berufsbegleitend zu absolvieren
- Sicherer Umgang mit MS-Office sowie sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksformen in Deutsch
- Eigenverantwortliche und gewissenhafte sowie strukturierte, lösungsorientierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Team- und serviceorientierte Mitarbeit
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz und empathische sowie professionelle Grundhaltung
- Sensibilität und Einfühlungsvermögen für einen freundlichen und sicheren Umgang mit schwer kranken Patient*innen und ihren Angehörigen
- Absprache- und Organisationsfähigkeit
- Identifikationsbereitschaft mit unseren Werten und Vereinszielen

Das sind Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und Büromanagement
- Führung der vorbereitenden Buchhaltung
- Verwaltung von Klient*innendaten
- Sekretariatsaufgaben, wie z.B. Empfang, Postbearbeitung, Ablage und Telefondienst
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation, Moderation und Durchführung von lokalen Veranstaltungen, Workshops und Vorträgen

Das bieten wir Ihnen

- Eine unbefristete Beschäftigung (0,5 VK)
- Kollegiale Einbindung in ein Team mit regelmäßiger Supervision und Intervention
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit
- Eine wertschätzende und anregende Arbeitsatmosphäre
- Einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsbereich mit viel Gestaltungsspielraum
- Mitarbeit in einem kleinen kollegialen und engagierten Team
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L, der Dienort ist Mühlhausen

Bewerbungen von Personen mit einer Schwerbehinderung sind uns sehr willkommen und Bewerbungen von Menschen mit internationaler Geschichte sind selbstverständlich erwünscht.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail (info@thueringische-krebsgesellschaft.de) an die Geschäftsführerin der Thüringischen Krebsgesellschaft e.V., Frau Astrid Heßmer, die Ihnen für Fragen unter 03641-336986 zur Verfügung steht.