



# KREBSBERATUNG

IM MÜNSTERLAND E.V.

Die Krebsberatung im Münsterland e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung:

## Assistenzkraft (m/w/d) für

- Verwaltungsaufgaben und Büroorganisation
- Terminkoordination und Anmeldewesen für Veranstaltungen
- Annahme und Weiterleitung von Anfragen durch Ratsuchende und Kooperationspartner
- Begleitung von Sprechzeiten
- Rechnungswesen
- Mitgliederverwaltung
- Unterstützung bei der Organisation von Benefizveranstaltungen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Förderanträgen und Verwendungsnachweisen in Teilzeit (ca. 30 h/Woche) zunächst als Krankheitsvertretung mit der Perspektive auf dauerhafte Beschäftigung.

## Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Büro-/Verwaltungsangestellte, medizinische Fachangestellte, Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen o.ä.
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Soziale Kompetenz und kommunikative Fähigkeiten
- Organisationstalent

## Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und vielseitiges Arbeitsfeld
- Selbstständiges Arbeiten in einem multiprofessionellen Team
- die Möglichkeit zur Fortbildung und Supervision
- finanzielle Förderung von Fort- und Weiterbildungen
- tarifliche Bezahlung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes



Aussagefähige Bewerbungen senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an Gudrun Bruns:  
g.bruns@krebsberatung-muenster.de  
Krebsberatungsstelle des Tumor-Netzwerks im Münsterland e.V. im Gesundheitshaus,  
Gasselstiege 13, 48159 Münster, Tel: 0251-62562011.