



Die Frauenselbsthilfe nach Krebs e.V. (FSH) ist eine der größten Krebs-Selbsthilfeorganisationen in Deutschland. Die vielfältigen Aufgaben werden über die mit fünf Mitarbeiterinnen besetzte Geschäftsstelle betreut.

Wir suchen ab sofort eine / einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter

in Teilzeitarbeit (20 Stunden/Woche).

Aufgabengebiete:

- Veranstaltungsorganisation
- organisatorische Vorbereitung von Tagungen und Sitzungen
- organisatorische Unterstützung der Pressestelle
- Urlaubsvertretung bei der Mitgliederverwaltung / Datenbankbetreuung
- Schriftverkehr und administrative Aufgaben jeglicher Art

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung/ Sekretariat/ Büromanagement
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen eine Vergütung in Anlehnung an den TVÖD Bund.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte bis zum 15. Februar 2019 an die Bundesgeschäftsstelle der Frauenselbsthilfe nach Krebs, Thomas-Mann-Str. 40, 53111 Bonn; oder per E-Mail an: kontakt@frauenselbsthilfe.de.