

**FSH**  
*Bundesverband e.V.*



***Frauenselbsthilfe  
Krebs***

Die Frauenselbsthilfe Krebs Bundesverband e.V. (FSH) ist eine der größten Krebs-Selbsthilfeorganisationen in Deutschland. Bei der Wahrnehmung ihrer vielfältigen Aufgaben wird sie durch die Mitarbeiterinnen der Bundesgeschäftsstelle in Bonn unterstützt.

Wir sind ein kleines, motiviertes Team, das engagiert für eine gute Sache arbeitet.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

**Bürofachkraft (m/w/div)**

**in Teilzeit (30 Stunden pro Woche, von Montag bis Freitag)**

Die Stelle wird unbefristet besetzt, weil wir lange und gut mit Ihnen zusammenarbeiten möchten. Sie werden unsere Stimme am Telefon, unser Gesicht nach Außen und unsere gute Seele nach Innen sein.

Ihre Aufgaben:

- Büromanagement: Schriftverkehr, Ablage, organisatorische und administrative Aufgaben aller Art
- Engagierte Unterstützung aller Arbeitsbereiche in der Geschäftsstelle
- Urlaubsvertretung für den Bereich Veranstaltungsmanagement

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung, Sekretariat / Büromanagement oder als Rechtsanwalts- und Notarhilfin
- EDV-Affinität, insbesondere sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität, Serviceorientierung und Sensibilität, Kommunikations- und Teamfähigkeit.

Wir bieten:

- eine sinnstiftende Aufgabe
- ein hervorragendes Betriebsklima
- eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD (Bund), Gruppe 6, Stufe 5.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins) senden Sie bitte in einem PDF-Dokument an [d.hannowsky@frauenselbsthilfe.de](mailto:d.hannowsky@frauenselbsthilfe.de).