Die Frauenselbsthilfe Krebs Bundesverband e. V. (FSH) ist mit 750 ehrenamtlich, selbst betroffenen Engagierten eine der größten Krebs-Selbsthilfeorganisationen in Deutschland. Bei der Wahrnehmung und Erfüllung der vielfältigen Aufgaben unterstützen die hauptamtlichen MitarbeiterInnen der Bundesgeschäftsstelle in Bonn. Als kleines, motiviertes Team arbeiten wir für eine gute Sache. Wir stehen unter Schirmherrschaft und finanzieller Förderung der Stiftung Deutschen Krebshilfe. **Zum 01.01.2027 suchen wir für unsere Geschäftsstelle in Bonn eine engagierte, zeitlich flexible**

Teamassistenz für Verwaltung, Buchhaltung und Geschäftsführung (m/w/d)
Teilzeit (30 - 34 Stunden/Woche)

Die Stelle (Krankheitsvertretung) ist auf ein Jahr befristet. Die Möglichkeit einer Entfristung ist nicht ausgeschlossen.

Deine Aufgabengebiete sind u.a.:

- **Mitgliederverwaltung:** Übernahme der Verwaltung und Pflege unserer Personendaten, Auswertungen, Listenerstellung und Erstellung von Serienbriefen. Unterstützung bei der Etablierung neuer Verwaltungssysteme.
- **Daten- und Dokumentenmanagement:** Pflege und Verwaltung von Dokumenten sowie strukturierte Ablage und Dokumentation
- **Organisation und Administration:** Unterstützung des Teams bei Verwaltungs- und einfachen Buchhaltungsarbeiten
- **Unterstützung der Geschäftsführung:** Zuarbeit und Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Nachbearbeitung von Projekten. Unterstützung in den Bereichen Monitoring, Liquiditätsplanung sowie einfache Controllingaufgaben.
- **Projektbezogene Aufgaben:** Unterstützung bei der Umsetzung von Projekten und Aktivitäten unserer Organisation
- **Kommunikation und Korrespondenz:** Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen sowie Kommunikation mit Mitgliedern, Ehrenamtlichen, Partnern und weiteren Ansprechpersonen
- **Unterstützung des Ehrenamts:** Administrative und organisatorische Begleitung unserer ehrenamtlich engagierten Mitglieder und Selbsthilfegruppen

Das qualifiziert Dich:

- abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- idealerweise erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Verwaltungsbereich
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und ein gutes Gespür für Prioritäten
- freundliches, verbindliches Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Empathie und Sensibilität im Umgang mit Menschen in belastenden Lebenssituationen
- Freude an der Zusammenarbeit mit haupt- und ehrenamtlich Engagierten
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Krebs-Selbsthilfe
- eine sorgfältige, gut strukturierte Arbeitsweise und Teamfähigkeit

Das bieten wir Dir:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem sinnstiftenden Umfeld
- flexible Arbeitszeit- und Arbeitsortsgestaltung im Rahmen der organisatorischen Möglichkeiten
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD (Bund)
- vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- 31 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- einen Arbeitsplatz im Zentrum von Bonn (bahnhofsnah), kostenfreie Parkmöglichkeit im Hof oder Zuschuss zum Deutschlandticket

Wir freuen uns auf Deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (elektronisch als pdf-Dokument) mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen an Markus Kessel: m.kessel@frauenselbsthilfe.de