

Die Deutsche Krebshilfe mit Sitz in Bonn - eine der bedeutendsten Gesundheitsorganisationen in Deutschland - sieht es als ihre Aufgabe an, Krebskrankheiten in allen ihren Erscheinungsformen zu bekämpfen. Sie finanziert ihre Aktivitäten ausschließlich aus freiwilligen Zuwendungen (u.a. Spenden, Erlöse aus Erbschaften und Vermächtnissen) der Bevölkerung.

Nach dem Motto „Helfen. Forschen. Informieren.“ fördert die Deutsche Krebshilfe Projekte und Initiativen zur Verbesserung der Prävention, Früherkennung, Diagnose, Therapie, medizinischen Nachsorge und psychosozialen Versorgung.

Zur Verstärkung unseres Bereiches Förderungsprogramme suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Teamassistenz im Backoffice (m/w/d) (Vollzeit)**

**Ihre Aufgaben umfassen u. a. folgende unterstützende Tätigkeiten im Qualitätsmanagement sowie im operativen Tagesgeschäft:**

- Prüfung der in der Datenbank 'Projektförderung' (Microsoft Navision) erfassten Stammdaten (hinsichtlich Richtigkeit, Aktualität und Vollständigkeit)
- Regelmäßige Aktualisierung von Standardauswertungen aus der Datenbank
- Erstellung von standardisierten Protokollen zu Vorstandssitzungen u. a. unter Nutzung der Datenbank
- Formale Prüfung von Sitzungsunterlagen bezüglich der Einhaltung interner Vorgaben/Qualitätsstandards
- Vorbereitung von Bewilligungsbescheiden zu Projektförderungen anhand von Textbausteinen sowie interner Vorgaben/Qualitätsstandards.

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- Erfahrungen mit Microsoft Navision wären wünschenswert
- Systematische, sorgfältige und detailorientierte Arbeitsweise.

**Wir bieten Ihnen:**

- Einen unbefristeten Anstellungsvertrag
- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in einem netten Team
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (ab dem 4. Monat bis max. zwei Tage pro Woche)
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersversorgung
- Die Möglichkeit der Teilnahme an internen und externen Fortbildungen
- Ein Job-Ticket zu vergünstigten Konditionen und eine gute Verkehrsanbindung im ÖPNV.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 28. Februar 2023 per E-Mail (bitte nur ein PDF-Dokument) an: [personal@krebshilfe.de](mailto:personal@krebshilfe.de).