

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.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Poststelle/Zentrale Dienste (m/w/d) (Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- Organisation der Eingangs- und Ausgangspost mit Bedienung der Kuvertiermaschine
- Hausservice und Hausmeisterdienste
- Organisation von Umzügen und der Einrichtung von Büro- und Sitzungsräumen
- Lagerverwaltung mit Bestandsführung und Lagerdisposition
- Lieferscheinprüfung bei Wareneingängen
- Kurierdienste
- Vertretungstätigkeiten im Empfangsbereich.

Ihr Profil/Voraussetzungen:

- Handwerkliches Geschick, idealerweise eine Berufsausbildung in einem technischen oder handwerklichen Beruf
- Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick und Einsatzbereitschaft
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Grundkenntnisse in PC-Nutzung und MS-Office Programmen
- PKW-Führerschein.

Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Anstellungsvertrag
- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersversorgung
- 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 15. April 2023 per E-Mail (bitte nur in einem PDF-Dokument) an:

personal@krebshilfe.de