



Deutsche Krebshilfe
HELFFEN. FORSCHEN. INFORMIEREN.

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 Förderprogramme suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Teamassistenten (m/w/d) **(Vollzeit)**

Die Teamassistenz ist zuständig für alle Standardvorgänge im Zusammenhang mit der Begutachtung der an die Deutsche Krebshilfe gerichteten Anträge auf Projektförderung. Sie arbeitet den jeweiligen Referentinnen und Referenten zu.

Ihre Aufgaben:

- Ansprechpartner für formale Fragen von Antragstellern, externen Gutachtern und Gremienmitgliedern der Deutschen Krebshilfe
- Formale Prüfung aller eingehenden Anträge, gegebenenfalls Einholen fehlender Angaben und Unterlagen
- Korrespondenz mit Antragstellern, Gutachtern und Gremienmitgliedern der Deutschen Krebshilfe
- Erstellung von Sitzungsunterlagen, Protokollen, Bewilligungs- und Ablehnungsbescheiden
- Datenbankpflege und Mitarbeit bei der Weiterentwicklung softwaregestützter Arbeitsprozesse
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Betreuung von Gremiensitzungen und Veranstaltungen.

Ihr Profil:

- Fähigkeit, Sachverhalte/Zusammenhänge schnell zu erfassen sowie erforderliche Arbeitsschritte zu erkennen und eigenverantwortlich umzusetzen
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Sorgfältige, vorausschauende und zielorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse.

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Vollzeit-Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 31. Oktober 2020 per E-Mail (bitte nur ein PDF-Dokument) an: personal@krebshilfe.de