

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 Sachbearbeitung (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
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Protokollen, Bewilligungs- und Ablehnungsbescheiden.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit mehrjähriger Berufserfahrung
- 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.

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.

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. Januar 2023 per E-Mail (bitte nur ein PDF-Dokument) an: personal@krebshilfe.de.