

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 stetigen Verbesserung der Versorgung krebserkrankter Menschen – auf den Gebieten der Prävention, Früherkennung, Diagnose, Therapie, medizinischen Nachsorge und psychosozialen Versorgung.

Zur Verstärkung unseres Bereiches Förderprogramme suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistenz Sachbearbeitung (m/w/d) (Vollzeit)

Sie sind zuständig für alle Standardvorgänge im Zusammenhang mit der Begutachtung der an die Deutsche Krebshilfe gerichteten Anträge auf Projektförderung. Sie arbeiten den jeweiligen Referentinnen und Referenten zu. Zudem sind Sie verantwortlich für die Planung, Organisation und Betreuung von Veranstaltungen des Bereiches Förderprogramme. Dabei handelt es sich um Gremien-, Arbeitsgruppen- und Gutachtersitzungen, Vor-Ort-Begutachtungen, Konferenzen, Symposien etc.

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
- Koordination und Verwaltung von Terminen
- Reservierung/Buchung von Konferenz-, Sitzungs- und Besprechungsräumen.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- 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 motivierten und kollegialen Team
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersversorgung
- Die Möglichkeit der Teilnahme an internen und externen Fortbildungen.

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 29. Februar 2024 per E-Mail (bitte nur ein PDF-Dokument) an:
personal@krebshilfe.de.