

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.

Im Rahmen einer Elternzeitvertretung (1,5 Jahre) suchen wir für unseren Bereich Förderprogramme zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistenz für Veranstaltungen (m/w/d) **(19,25 Std.)**

Sie sind verantwortlich für die Planung, Organisation und Betreuung von Veranstaltungen des Bereiches Förderprogramme in der Geschäftsstelle der Deutschen Krebshilfe in Bonn sowie an anderen Standorten. Dabei handelt es sich um Gremien-, Arbeitsgruppen- und Gutachtersitzungen, Antragskolloquien, Vor-Ort-Begutachtungen, Konferenzen oder Symposien.

Ihre Aufgaben:

- Koordination und Verwaltung der Termine inkl. Terminjahresplanung und Teilnehmerabfragen
- Reservierung/Buchung und Vorbereitung von Konferenz-, Sitzungs- und Besprechungsräumen
- Administrative Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungen
- Reiseorganisation, -buchung u. a. für mehrtägige Vor-Ort-Begutachtungen mit internationalen Teilnehmern
- Absprachen mit externen Dienstleistern.

Ihr Profil:

- Hohe Leistungsbereitschaft/Belastbarkeit, zeitliche Flexibilität, Organisationstalent
- Sorgfältige, verantwortungsbewusste und zielorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen.

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Einarbeitung durch ein Team von erfahrenen Kollegen.

Die Teilzeit-Stelle ist aufgrund der Elternzeitvertretung auf 1,5 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. Mai 2022 per E-Mail (bitte nur ein PDF-Dokument) an: personal@krebshilfe.de