

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.

Für unseren Bereich Kommunikation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Teamassistenz Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d) (Teilzeit 27,5 Std.)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben wie Telefon, Post, Koordination von Terminen, Reiseorganisation etc.
- Bearbeitung von Journalistenanfragen und allgemeinen Anfragen
- Screening tagesaktueller Presse und Unterstützung bei der Pressedokumentation
- Erstellung und Versand von Serienbriefen
- Adress- und Verteilerpflege in einer Datenbank (Navision)
- Organisatorische Vorbereitung von Veranstaltungen wie Pressekonferenzen und Verleihung des Deutsche Krebshilfe Preis
- Versand des Presse-Newsletters
- Unterstützung bei der Pflege unserer Homepage [www.krebshilfe.de](http://www.krebshilfe.de)
- Administration bei Bestellungen von Drucksachen und weiteren Materialien.

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung, idealerweise im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- 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
- Kenntnisse in Navision und dem CMS Typo 3 wären wünschenswert.

### **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.

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](mailto:personal@krebshilfe.de).