

Die Allianz Chronischer Seltener Erkrankungen (ACHSE) e.V. ist der Dachverband der Selbsthilfeorganisationen für Menschen mit Seltenen Erkrankungen. In Deutschland leben rund 4 Mio. Menschen mit einer der etwa 8.000 Seltenen Erkrankungen. ACHSE setzt sich politisch und fachlich für eine bessere gesundheitliche Versorgung, mehr Forschung sowie mehr und bessere Informationen ein. Sie informiert, berät und unterstützt Betroffene, Ärzte, Therapeuten, Wissenschaftler, Journalisten, Entscheidungsträger und die Politik.

Wir suchen einen/eine:

Team-Assistenten/in (30 - 40 St./Woche)

Als Team-Assistent/in:

- unterstützen Sie den Leiter Verwaltung und Veranstaltungsorganisation, denen Sie unterstellt sind, bei allen seinen Aufgaben, insbesondere bei der Finanzbuchhaltung, Verwaltung der Handkasse, Bestellungen sowie Ablage und Archivierung.
- übernehmen Sie die Verantwortung für unsere Post, die Emails, die auf info@ eingehen, und die Telefonzentrale. Ein Teil unserer Korrespondenz erledigen sie selbstständig bzw. nach Stichworten oder Vorlagen.
- organisieren Sie für unsere Veranstaltungen Räume, Technik, Übernachtungen, Catering etc. und sind dabei zuständig für die Einhaltung des Budgets.
- koordinieren Sie die Termine der Geschäftsstelle und des Vorstands und übernehmen die Planung der Reisen sowie die Abrechnung der Reisekosten.
- sind Sie zuständig für den zeitnahen und korrekten Versand von Zuwendungsbescheinigungen und Dankesbriefen an unsere Spender und pflegen unsere Spender-Datenbank.
- empfangen Sie unsere Besucher und verwalten den Besprechungsraum.
- bei Bedarf und nach Möglichkeit unterstützen Sie das gesamte ACHSE-Team in allen administrativen Aufgaben, insbesondere die Geschäftsführerin und die beiden Leiterinnen.

Was wir erwarten

- abgeschlossene Berufsausbildung, bevorzugt im kaufmännischen Bereich
- idealer Weise einschlägige Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich
- sehr gute PC-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, Power Point)
- Affinität zu der Arbeit mit Datenbanken und Finanzdaten
- selbständiges und genaues Arbeiten sowie organisatorisches Geschick
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, Empathie

Ihr Profil

- Sie arbeiten gern im Team und zeigen hohe Einsatzbereitschaft
- Sie sind neugierig und bereit, stetig dazu zu lernen
- Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit und können sich in die Lebenslage der betroffenen Menschen und der Aktiven in der Selbsthilfe hineinversetzen
- Sie suchen ein Umfeld, in dem Sie mit Ihrem Einsatz etwas für Ihre Mitmenschen bewegen können

Wir bieten eine abwechslungsreiche Arbeit in einem engagierten und herzlichen Team. Unser Erfolg basiert auf einer flexiblen gegenseitigen Unterstützung in den verschiedenen Arbeitsbereichen und einer offenen Kommunikation. Es gibt viele Freiräume, selbständig zu handeln und entsprechende Möglichkeiten, Verantwortung zu übernehmen.

Die Stelle wird vorerst auf ein Jahr befristet, eine unbefristete Anstellung wird angestrebt. Der Standort ist Berlin. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 1. Januar 2018 ausschließlich per Email an Mirjam Mann, Geschäftsführerin: info@achse-online.de. Es wird eine Einstellung zum 1.3.2018 angestrebt.

ACHSE e.V.
c/o DRK Kliniken Berlin | Mitte
Drontheimer Straße 39
13359 Berlin 030 / 33007080
<http://www.achse-online.de>