



# BAYERISCHE KREBSGESELLSCHAFT

Sie haben Freude im Umgang mit Menschen und ein Gespür für Aufgaben in Verwaltung und im Büromanagement? Dann sind Sie bei uns richtig:

Für unsere **Geschäftsstelle in München** suchen wir ab **sofort**

## **Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)** **in Vollzeit (40 Wochenstunden)**

**Zuhören.Begleiten.Helfen.** Bereits seit 100 Jahren setzen wir uns für krebserkrankte Menschen ein. In unseren Psychosozialen Krebsberatungsstellen und Außensprechstunden bieten wir bayernweit Beratung für Krebsbetroffene und deren Angehörige an.

In der Position unterstützen Sie nicht nur die Geschäftsführung und den Vorstand/Beirat sondern leisten einen sinnvollen und wichtigen Beitrag zum Wohle krebserkrankter Menschen.

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

#### **Assistenz**

- Unterstützung der beiden Geschäftsführerinnen bei vielfältigen Tätigkeiten
- Vor- und Nachbereitung der Vorstands- und Beiratssitzungen inklusive der Protokollführung
- Pflege und Aktualisierung von Kontaktdatenbanken
- Koordination des Empfangs sowie Vertretung bei Bedarf
- Unterstützung bei diversen Projekten
- Vorbereitung und Organisation von internen Veranstaltungen
- Betreuung von Erbschaftsanliegen
- Erstellung und Versand des Newsletters/Rundbrief
- Beantragung von Fördermitteln und Erstellung von Verwendungsnachweisen

#### **Management der Infrastruktur**

- Steuerung unseres EDV-Dienstleisters
- Vertragsmanagement rund um Mieten und Telekommunikation
- Verantwortung für Räume und Ausstattung unserer Krebsberatungsstellen inklusive der Arbeitssicherheit

### **Ihre Qualifikation:**

- Ein betriebswirtschaftliches Studium, BA-Studium oder eine kaufmännische Ausbildung mit relevanter Berufserfahrung im Assistenzbereich der Geschäftsführung
- Affinität und Freude an technischen Tätigkeiten

- Organisationsstärke, Belastbarkeit und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit, freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sowie erste Erfahrungen mit Softwaretools und Datenbanken

**Was wir Ihnen bieten:**

- Interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet mit Gestaltungsfreiraum und Eigenverantwortung
- Wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld bei geringer Fluktuation
- 30 Tage Urlaub und fünf Fortbildungstage (bei einer 5-Tage-Woche)
- Teilnahme an internen Fortbildungen
- Attraktive Vergütung in Anlehnung an den TvL Entgeltstufe 10 (Ländertarif des Freistaats Bayern) und zusätzlicher Jahressonderzahlung
- Überdurchschnittliche arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis wird angestrebt.

**Interessiert?** Gerne können Sie für Rückfragen vor Ort die Bayerische Krebsgesellschaft, Frau Assum-Fries, Tel. 089 548840 40 kontaktieren.

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbung möglichst per E-mail an:**

Bayerische Krebsgesellschaft e.V.

Frau Marion Assum-Fries

Nymphenburger Str. 21a

[bewerbung@bayerische-krebsgesellschaft.de](mailto:bewerbung@bayerische-krebsgesellschaft.de)