

## Stellenangebot

*wir pflegen e.V.* ist eine bundesweite Selbsthilfeorganisation und Interessenvertretung pflegender Angehöriger in Deutschland. Als Selbsthilfeorganisation fördern der Bundesverband und seine Landesvereine den Erfahrungsaustausch pflegender Angehöriger zur Unterstützung in der eigenen Pflegesituation, zur Überwindung sozialer Isolation, als Schritt zu gesellschaftlicher Teilhabe und zur Mitsprache als gleichberechtigte Partner in der Pflege.

Im Rahmen seines gem. § 45d SGB XI vom GKV Spitzenverband und dem Verband der Privaten Krankenversicherung e.V. geförderten Projektes „Selbsthilfe und Interessenvertretung pflegender Angehöriger in Deutschland“ sucht *wir pflegen e.V.* zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Projektunterstützung: Front Office & Projektverwaltung (m/w/d) mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (derzeit 19,5 Std.)**

aufgrund der Projektförderung zunächst befristet bis zum 31.10.2024 mit der Aussicht auf Verlängerung.

## Ihre Aufgaben

Sie unterstützen das Projekt und unsere Sachbearbeitung und übernehmen hierbei auch eigenständige Aufgabenbereiche. Dies umfasst insbesondere folgende Verwaltungstätigkeiten:

- Büromanagement, u.a.
  - Erstkontakt mit pflegenden Angehörigen und Interessierten im Frontoffice per E-Mail, Post, Telefon und interne Weiterleitung der Anfragen
  - Allgemeine Postbearbeitung
  - Bestellung von Büromaterialien
- Mitgliederverwaltung, u.a.
  - Datenbankpflege und Führen von Statistiken
  - Versand von Informationsmaterialien
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation

## Das bringen Sie mit

- Ausbildung als kaufmännische Angestellte oder einschlägige Berufserfahrung im Bereich Büromanagement, Verwaltung und Veranstaltungsorganisation
- Sicherer Umgang in der Bedienung von MS Office und Buchhaltungssoftware



- o Selbstständige, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- o Kundenorientierung, Wissen über die besonderen Anforderungen an Angehörige in der Pflegesituation, Emphatisches Auftreten und Handeln
- o Teamfähigkeit, Bereitschaft zu kontinuierlicher Weiterbildung

## Wir bieten Ihnen

- o Eine Vergütung je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis E 6/3 TVöD Bund
- o Ein äußerst motiviertes Team mit guter Arbeitsatmosphäre
- o Eine abwechslungsreiche Tätigkeit, die sie von Anfang an mitgestalten können
- o Einen mit dem ÖPNV gut erreichbaren Arbeitsplatz in Berlin (Moabit)
- o Die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten bis zur 50% der Arbeitszeit in Absprache mit der Projektleitung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen ausschließlich digital an Frau Birgit Stennert unter [projektleitung@wir-pflegen.net](mailto:projektleitung@wir-pflegen.net). **Bewerbungsfrist ist der 3. Januar 2024.** Die Vorstellungsgespräche finden in der 3. Kalenderwoche 2024 in Berlin oder, nach Absprache, digital statt. Fahrtkosten können leider nicht erstattet werden.

