

Der Deutsche Schwerhörigenbund e.V. sucht ab 01.04.2023 für die Bundesgeschäftsstelle mit Sitz in Berlin einen/ eine

## **Kaufmann/ -frau für Büromanagement**

(Teilzeit - 30 Stunden/Woche)

### **Ihre Aufgaben:**

- Controlling
- Unterstützung Fördermittelmanagement
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Mitwirkung bei der Organisation der Öffentlichkeitsarbeit

### **Ihr Profil:**

- Berufsausbildung im kfm. / verwaltungstechnischen Bereich oder Gleichwertigem
- Erfahrung im Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen / Werkzeugen
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie eine sichere und schnelle Auffassungsgabe

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team aus haupt- und ehrenamtlichen Kollegen.

Wünschenswert ist die Sensibilität im Umgang mit Menschen mit Behinderung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail, zusammengefasst als PDF-Datei, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres möglichen Eintrittstermins an die Geschäftsstellenleitung, Frau Ute Hax, [ute.hax@schwerhoerigen-netz.de](mailto:ute.hax@schwerhoerigen-netz.de)

**DSB-Bundesgeschäftsstelle**

Sophie-Charlotten-Str. 23a, 14059 Berlin  
Telefon: (030) 47 54 11 14  
Telefax: (030) 47 54 11 16  
E-Mail: [dsb@schwerhoerigen-netz.de](mailto:dsb@schwerhoerigen-netz.de)  
Internet: [www.schwerhoerigen-netz.de](http://www.schwerhoerigen-netz.de)

**Bankverbindung**

GLS Gemeinschaftsbank  
IBAN: DE95430609671147793900  
BIC: GENODEM1GLS  
**Gemeinnützig anerkannt**  
FA Kö 1, Steuernr: 27/663/55087

**Vorstand**

Dr. Matthias Müller (Präsident)  
Antje Baukhage (Vizepräsidentin)  
Ursula Soffner (Vizepräsidentin)  
Eingetragen beim Amtsgericht  
Berlin-Charlottenburg, VR 25501

Mitglied im  
PARITÄTISCHEN  
Wohlfahrtsverband

Mitglied in der  
BAG Selbsthilfe e.V.