

Der Deutsche Schwerhörigenbund e.V. sucht ab sofort 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