

Stellenausschreibung: Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d)

Die Deutsche Arbeitsgemeinschaft Selbsthilfegruppen e.V. (DAG SHG) sucht ab Januar 2020 für Verwaltungs- und Projektaufgaben in Berlin eine kaufmännische Fachkraft im Umfang einer halben Vollzeitstelle.

Die DAG SHG ist der Fachverband zur Unterstützung von Selbsthilfegruppen, maßgeblichen Organisation für die Wahrnehmung der Interessen der Patientinnen und Patienten und der Selbsthilfe chronisch kranker und behinderter Menschen gemäß § 140f SGB V sowie maßgeblichen Spitzenorganisation gemäß § 20h SGB V.

Ihre Aufgaben

- Finanzen und Rechnungswesen
- Vereinsverwaltung einschl. Pflege der EDV-Daten
- Betreuung der Mitglieder einschl. der Beitragsverwaltung
- Zuarbeit für den ehrenamtlichen Vorstand (Korrespondenz, Reisebuchung, Statistiken)
- Ergänzende Sachbearbeitung in den Vereinsprojekten

Ihre Qualifikation

- kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute Ausdrucksweise
- Grundkenntnisse im Vereinsrecht
- routinierten Umgang mit PC und Software sowie E-Mail, Internet, etc.
- strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- wünschenswert sind Kenntnisse über Selbsthilfe und Selbsthilfeunterstützung

Wir bieten

- Mitarbeit in einem interessanten Aufgabenfeld
- selbständiges und mitgestaltendes Arbeiten
- eine Teilzeittätigkeit mit einem gesamten Stundenumfang von bis 19,5 Stunden wöchentlich
- einen modern ausgestatteten und verkehrsgünstig gelegenen Arbeitsplatz (U-Richard-Wagner-Platz)
- tarifgemäße Bezahlung in Anlehnung an TVÖD Bund

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis zum 22.10.2019.
per E-Mail an: verwaltung@dag-shg.de