



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Bundesverband Kehlkopf- und Kopf-Hals-Tumore e. V. ist eine gemeinnützige Krebs-Selbsthilfeorganisation und versteht sich als zentrale Anlaufstelle für Kehlkopferoperierte und an Kehlkopfkrebs Erkrankte sowie Krebsbetroffene im Kopf-Hals-Bereich und ihre Angehörigen.

Zur Unterstützung und zur Wahrnehmung der vielfältigen Aufgaben des ehrenamtlichen Präsidiums sowie der ehrenamtlichen Verbandsmitglieder und für die Interessenvertretung führt der Bundesverband eine Geschäftsstelle in Bonn.

Für die Bundesgeschäftsstelle suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**  
**eine Bürofachkraft**  
**(m/w/d/offen, unbefristet, 50-75%)**

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Sekretariatsarbeit und Büroorganisation (Postbearbeitung, Terminverwaltung, Ablage, Organisation von Besprechungen, Korrespondenz, etc.)
- Planung von Sitzungen, Veranstaltungen, Kongressen (Terminabstimmungen, Buchung Hotels und Tagungsräumen, etc.), Veranstaltungsleitung bei Bedarf
- Schnittstelle zum Geschäftsführenden Präsidium, Präsidium, Gremien, Fachkundiger Beirat, Geschäftsführung
- Vielfältige Aufgaben in der Selbsthilfearbeit und Unterstützung der Ehrenamtlichen

Darüber hinaus sind Sie Ansprechperson für Patient\*innen, die vor und nach ihrer Behandlung Rat und Hilfe suchen.

Für diese Stelle setzen wir eine Ausbildung zur Bürofachkraft (m/w/d/offen) oder eine vergleichbare Ausbildung, einen sicheren Umgang mit MS Office und digitalen Kommunikationsmedien sowie die Bereitschaft, sich schnell in den Bereich der Kopf-Hals-Tumore einzuarbeiten, voraus. Eine hohe kommunikative Kompetenz und Teamfähigkeit werden erwartet. Sicheres Auftreten, hohe Belastbarkeit, Termineinhaltung und präzise Aufgabenerledigung gehören zu den wichtigsten Voraussetzungen. Das Arbeitsgebiet ist geprägt durch hohe Eigenverantwortung in einer bedeutenden Organisation der Krebs-Selbsthilfe in Deutschland; die Bereitschaft zu Dienstreisen auch am Wochenende ist Voraussetzung.

Wir bieten:

- Anspruchsvolle und vielfältige Tätigkeiten sowie der Umgang mit vielen Menschen
- Gutes Arbeitsklima in einem kleinen Team, einen Arbeitsplatz mitten im Herzen Bonns sowie modernes Arbeitszeitmodell mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Erwerb eines Jobtickets sowie kostenfreier Parkplatz

Die Vergütung orientiert sich an TVÖD Bund.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 8. Mai 2022 unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins postalisch oder per E-Mail an die Geschäftsführerin:

Bundesverband Kehlkopf- und Kopf-Hals-Tumore e. V.  
Frau Stefanie Walter  
Thomas-Mann-Straße 40, 53111 Bonn  
E-Mail: [walter@kehlkopferoperiert-bv.de](mailto:walter@kehlkopferoperiert-bv.de)

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Walter unter der Telefonnummer 0228 33889-304.