

Der Deutsche Schwerhörigenbund e.V. sucht ab 01.03.2023 für die Bundesgeschäftsstelle mit Sitz in Berlin einen/ eine

Kaufmann/ -frau für Büromanagement

(Teilzeit - 30 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Unterstützung Fördermittelmanagement
- Mitwirkung bei der Organisation der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei Stellungnahmen des DSB

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

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
Internet: www.schwerhoerigen-netz.de

Bankverbindung

GLS Gemeinschaftsbank
IBAN: DE95430609671147793900
BIC: GENODEM1GLS
Gemeinnützig anerkannt
FA Kö 1, Steuern: 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.