



Stellenausschreibung

Mitarbeiter*in (m/w/d) für Verwaltungs- und Projektaufgaben in Teilzeit

Die Deutsche Arbeitsgemeinschaft Selbsthilfegruppen e.V. (DAG SHG) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für Verwaltungs- und Projektaufgaben in Berlin eine Mitarbeiterin in Teilzeit (29,0 Stunden wöchentlich).

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

- Vereinsverwaltung einschl. Pflege der EDV-Daten und Internetseite
- Betreuung der Mitglieder einschl. Beitragsverwaltung
- Zuarbeit für den ehrenamtlichen Vorstand (Korrespondenz, Sitzungsvorbereitung)
- Finanzen und Rechnungswesen
- (Ergänzende) Sachbearbeitung in den Vereinsprojekten (z.B. Pflegeselbsthilfe)
- Vorbereitung und Abwicklung öffentlicher Mittel/Zuschüsse

Ihre Qualifikation

- Ausbildung im Bereich Sozial- oder Gesundheitswesen, Verwaltung oder kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in Verwaltung/NGOs
- 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
- einen modern ausgestatteten und verkehrsgünstig gelegenen Arbeitsplatz (U-Richard-Wagner-Platz)
- Bezahlung in Anlehnung an TVÖD Bund

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