

Die Elternhilfe für krebskranke Kinder Leipzig e. V. ist ein gemeinnütziger Verein, der seit über 30 Jahren Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und ihre Familien in der Metropolregion Leipzig unterstützt, wenn ein junges Familienmitglied an Krebs erkrankt. Unsere Hilfen, Angebote und Leistungen richten sich an die Betroffenen und Angehörigen sowie an ihr unmittelbares soziales Umfeld. Wir stellen Ressourcen zur Verfügung für...

- die psychosoziale Begleitung betroffener Familien von Patient:innen der Abteilung für Pädiatrische Onkologie, Hämatologie und Hämostaseologie des Universitätsklinikums Leipzig.
- die Beratungsstelle Ambulante Psychosoziale Nachsorge für Familien von an Krebs erkrankten Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen.
- die psychosoziale Forschung zu wissenschaftlichen Fragestellungen.

Wenn Sie mehr über unser Tun und Wirken erfahren möchten, besuchen Sie unsere Homepage: www.elternhilfe-leipzig.de

Für unsere Geschäftsstelle und unsere Krebsberatungsstelle suchen wir ab 01.01.2024 (späterer Beginn im Laufe des I. QT 2024 möglich) in Doppelfunktion eine:n:

Kaufmännische:n Angestellte:n und Teamassistent:in (in Teilzeit)

Diese Aufgaben warten auf Sie...

- in der Unterstützung unseres Beratungsstellenteams
 - Entgegennahme von Anfragen ratsuchender Klient:innen (persönlich, telefonisch sowie per E-Mail)
 - Terminvereinbarung mit/ Empfang von Ratsuchenden
 - Übernahme organisatorischer Aufgaben für unsere psychosozialen Hilfen, Angebote und Leistungen
- in der Verwaltung für unsere Geschäftsstelle
 - Umfassende Bearbeitung eingehender Spenden und anteilig die Spender:innenkommunikation sowie die Spender:innen- und Mitgliederverwaltung
 - Vorbereitende Tätigkeiten der Finanzbuchhaltung in Abstimmung mit unserer Steuerkanzlei
 - Gewissenhafte Bearbeitung unserer Zuweisungen von Bußgeldern (Geldauflagen)
 - Finanzseitige Abwicklung von Fördermitteln (Verwendungsnachweis) mit unseren Förderpartnern

Sie bringen folgende fachliche Qualifikationen mit...

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, als Büro-/Verwaltungsangestellte im Gesundheitswesen oder als Medizinische Fachangestellte und/oder erste Berufserfahrungen in der (Finanz-)Buchhaltung
- Erfahrung in der Pflege von Datenbanken (wir arbeiten mit DATEV Unternehmen Online, EnterBrain sowie einer Klient:innen-Datenbank)
- Versierte Kenntnisse in der Nutzung gängiger Office-Anwendungen

Sie zeichnen sich darüber hinaus als Persönlichkeit aus durch...

- Hohe Belastbarkeit und Stressresistenz
- Engagement und eine hohe Leistungsbereitschaft sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Eine gewissenhafte, zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Empathische Kommunikationsfähigkeit und Freude am persönlichen und telefonischen Kontakt, dabei jederzeit freundliches, zuvorkommendes und sicheres Auftreten mit hoher Dienstleistungsorientierung – sowohl gegenüber Betroffenen als auch gegenüber Spender:innen und Unterstützer:innen

Wir bieten Ihnen...

- einen nach der Probezeit unbefristeten Arbeitsplatz, an dem es auf jede:n Einzelne:n ankommt
- ein Arbeitszeitmodell, dass zwischen 4- oder 5-Tage-Woche und 28-32 Wochenstunden vereinbart wird und darin ggf. anteilig mobiles Arbeiten ermöglicht
- eine an öffentliche Tarife angelehnte Bezahlung und Urlaubsregelung

Für Fragen steht Ihnen unser Geschäftsführer Sven Grüneisen gern persönlich zur Verfügung. Sie erreichen uns unter bewerbung@elternhilfe-leipzig.de oder telefonisch unter 0341 / 2252 419.

Wenn Sie direkt- und kurzentschlossen sind, senden Sie uns gern Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF bis zum 15.12.2023 zu. Wir wünschen uns neben den einschlägigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Urkunden) Ihr aussagekräftiges Motivationsschreiben. Die Bewerbungsgespräche werden fortlaufend geplant ab Dezember 2023.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.