

Büroassistenz (m/w/d)

Für die Krebsberatungsstelle Barnim in Wandlitz (20 km nördlich von Berlin) suchen wir zum 1. Juni 2025 eine Büroassistenz (m/w/d) in Teilzeit in Form einer geringfügigen Beschäftigung („556,- Eurobasis“).

Ihr Aufgabengebiet:

- Büroorganisation und buchhalterische Tätigkeiten
- Terminkoordination und Mitgliederbetreuung
- Koordination der Gruppenangebote
- Enge Zusammenarbeit mit allen in die Patientenbehandlung eingebundenen Professionen
- Beteiligung an der Öffentlichkeitsarbeit des Vereins und Durchführung von Projektarbeiten (Events, Fundraising, Pressearbeit, etc.)
- Zusammenarbeit mit den verbundenen Krebsberatungsstellen

Fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung (idealerweise Büro-/Verwaltungsangestellte, Medizinische Fachangestellte oder Kauf-frau/-mann im Gesundheitswesen)
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Hohe soziale Kompetenzen wie Kooperations- und Teamfähigkeit, besondere Sensibilität und Empathie und patientenorientiertes Auftreten
- Selbständiges, flexibles und engagiertes Arbeiten
- Idealerweise erste Erfahrung im Umgang mit onkologisch erkrankten Menschen, Schwerkranken und Sterbenden

Das bieten wir:

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Sehr gutes Arbeitsklima in einem erfahrenden und engagierten Team
- Regelmäßige Supervision und Unterstützung bei der beruflichen Weiterbildung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Referenzen und der Angabe Ihrer Verfügbarkeit - bitte ausschließlich per E-Mail an Herrn Manuel Teterra unter info@krebsberatung-berlin-brandenburg.de

Krebsberatung Berlin-Brandenburg e. V.

<http://krebsberatung-berlin-brandenburg.de/>