



## Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w) Teilzeit 19,25 Wo-Std.

Wir suchen für unser Geschäftsstellenteam eine freundliche Verstärkung mit Organisationstalent und mehrjähriger Berufserfahrung, gerne auch zum beruflichen Wiedereinstieg, ab August 2018. Bereits ab sofort ist ein Einstieg auf 10 Wo-Std. möglich.

### IHRE AUFGABEN:

- Organisation des Büros (Datenbankpflege, Materialeinkauf, Ablage, Technik, Kalender, Urlaubsvertretung, Bewirtung von Gästen)
- Schriftverkehr, E-Mail-Bearbeitung
- Termin- und Aufgabenorganisation (Outlook)
- Kommunikation mit Vorstand, Mitgliedern, Tagungsteilnehmern, Referenten
- Tagungsorganisation (Tagungshaus, Catering, Teilnehmer, Referenten, Vor- und Nachbearbeitung)
- Zuarbeit zu Projekten nach Absprache (Referentenkontakte, Hotelorganisation, Anträge und Verwendungsnachweise)

### IHR PROFIL:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und gute Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit, Eigenständigkeit und Flexibilität
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Access, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unsere Verbandsgeschäftsstelle liegt in der Kölner Innenstadt. Nach Absprache sind flexible Arbeitszeiten möglich. Die Vergütung erfolgt nach TvÖD.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit dem frühestmöglichen Eintrittsdatum bis zum 22.5.2018 als PDF an [dachverband@psychiatrie.de](mailto:dachverband@psychiatrie.de). Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

**Dachverband Gemeindepsychiatrie e.V.**

Richartzstrasse 12, 50667 Köln | Telefon: 0221-2779370 | [www.dvgp.org](http://www.dvgp.org)