

Assistenz / Sekretariat für medizinische Stiftung gesucht (m/w/d)

Die Stiftung Deutsche Depressionshilfe und Suizidprävention mit ihrem Schirmherrn Harald Schmidt hat sich zum Ziel gesetzt, einen wesentlichen Beitrag zur besseren Versorgung depressiv erkrankter Menschen und zur Reduktion der Zahl der Suizide in Deutschland zu leisten.

Im Bereich der Stiftungsadministration suchen wir Sie in zentraler Funktion: Sie organisieren und koordinieren gern? Sie verstehen sich als unterstützender Teamplayer und behalten den Überblick in Team und Trubel? Sie sehen, was getan werden muss und packen es an? Wenn Sie dazu noch auf der Suche nach einer sinnstiftenden Aufgabe sind, würden wir Sie gern kennenlernen:

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine **Assistenz (m/w/d) in der Geschäftsleitung/Administration** unserer Stiftung an unserem Dienstsitz in **Leipzig**. Die Tätigkeiten sind in Präsenz und in Teilzeit (mindestens 20 Stunden) zu erbringen. Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre, mit der Option auf eine langfristige Anstellung.

Ihre Aufgabenbereiche:

- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft (Termine, Korrespondenz, Reisen etc.)
- Vorbereitung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen für Sitzungen und Vorträge von Vorstand und Geschäftsleitung
- Korrespondenz/Post, Telefon, Empfang, Administration, Reisekoordination und Reisekostenabrechnung, Organisation von Sitzungen und kleineren Veranstaltungen, Empfang von Gästen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich wie z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, auch Rechtsanwaltsgehilfin oder ein adäquates (Bachelor-) Studium
- Mindestens erste Berufserfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, v.a. Powerpoint und Outlook
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und gute Englischkenntnisse
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationsstärke und Integrität

Wir bieten:

- Eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit im gemeinnützigen Stiftungssektor mit Anbindung an das akademische Berufsumfeld
- Ein engagiertes, hilfsbereites, tolles Team mit bundesweiten sowie internationalen Projekten
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Eine Vergütung, die sich am Tarifvertrag der Länder (TV-L) orientiert
- Arbeitsplatz in sehr zentraler Lage mit guter Anbindung durch ÖPNV
- 30 Tage Urlaub (anteilig bei Teilzeit) und einiges mehr, von Team-Events bis „free coffee“.

Interesse?

Dann freuen wir uns auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **03.09.2023** in einem Dokument im PDF-Format an: Susanne Baldauf (Geschäftsführung); E-Mail: bewerbung@deutsche-depressionshilfe.de. Für Rückfragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung (0341/2238740).

<https://www.deutsche-depressionshilfe.de/stellenangebote/datenschutz-bewerbungen>