



Der German Doctors e.V. ist eine gemeinnützige private Hilfsorganisation, die ehrenamtlich arbeitende Ärztinnen und Ärzte in Länder des Globalen Südens (zurzeit Indien, Bangladesch, Philippinen, Kenia und Sierra Leone) entsendet. Die Organisation besteht seit 1983, das Jahresbudget liegt bei ca. 9 Mio. €.

Unsere Hilfe setzt konkret bei den grundlegenden Bedürfnissen der Patientinnen und Patienten an. Erkrankungen gleich welcher Art treffen in Armut lebende Menschen besonders hart. In unseren Projekten setzen wir uns für ein Leben in Würde ein, indem wir uns um die Gesundheitsversorgung, ausreichende Ernährung und die Ausbildung benachteiligter Menschen kümmern. Wir arbeiten basismedizinisch und engagieren uns für die Prävention von Erkrankungen

In der administrativen Abteilung „Verwaltung, Rechnungswesen und IT“ sind derzeit vier Mitarbeitende beschäftigt, die sich um die gängigen administrativen Aufgaben der German Doctors kümmern. Im Rahmen einer Elternzeitvertretung suchen wir für die Geschäftsstelle in Bonn zum 1. Juli 2020 zunächst befristet bis 31.12.2021 eine/n

Büroassistentz m/w/d

in Vollzeit (40 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- » Die Entgegennahme von Anfragen per Telefonat und E-Mail sowie deren Weiterleitung wird sie genauso täglich begleiten wie die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost.
- » Die administrative Unterstützung und organisatorische Vorbereitung von diversen Veranstaltungen und Sitzungen in der Geschäftsstelle sind durch Sie zu übernehmen.
- » Sie haben die Verantwortung für die Führung der Barkasse inne.
- » Die Organisation und Erledigung der Ablage werden ebenso durch Sie erledigt.
- » Sie werden sich um die allgemeine Büroorganisation und -logistik kümmern inkl. der Überwachung und Durchführung des Einkaufs und der Lagerhaltung von u.a. Büromaterialien.
- » Sie unterstützen bei der Erstellung und dem Versand von Unterlagen und Materialien u.a. an Spender*innen und Einsatzärzt*innen.
- » Sie koordinieren bei Bedarf in enger Absprache die Termine des Vorstandes.
- » Auch Dienstleister wie Gebäudereinigungen müssen koordiniert werden.
- » Daneben fallen der Empfang und die Betreuung bzw. Bewirtung von gelegentlichen Besuchern der Geschäftsstelle in Ihren Aufgabenbereich.
- » Sollten Sie bereits Erfahrungen als Sicherheitsbeauftragte*r gesammelt haben, übernehmen Sie die Verantwortung für die Einhaltung aller der Arbeitssicherheit dienenden Vorschriften.

Ihr Profil:

- » Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne als Kauffrau/-mann für Büromanagement, oder über vergleichbare Kenntnisse. Im Idealfall bringen Sie bereits Berufserfahrung mit.
- » Sie sind den Umgang mit Telefonaten gewohnt, haben Spaß am Kundenkontakt und besitzen eine angenehme Telefonstimme.
- » Sie besitzen gute MS-Office-Kenntnisse insbesondere in Outlook, Word und Excel.
- » Ihre Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind gut ausgeprägt.
- » Sie sind in der Lage, systematisch zu arbeiten, und haben Organisationstalent.
- » Sie denken im professionellen Umfeld dienstleistungsorientiert.

Wir bieten:

- » Ein sinnstiftendes Umfeld mit hervorragendem Betriebsklima in einem wachsenden dynamischen und sympathischen Team.
- » Eine Bezahlung, die sich an TVÖD Entgeltgruppe 5 orientiert.
- » Flache Hierarchien und ein großes Maß an eigenem Gestaltungsspielraum.
- » Die Möglichkeit zur betrieblichen Altersversorgung, einem Jobrad und einem Jobticket.
- » Einen zentral gelegenen und mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz direkt am Bahnhof in Bonn-Bad Godesberg.

Wenn Sie sich von der Aufgabe angesprochen fühlen, gerne im Team arbeiten und Lust haben, die Administration der German Doctors zu unterstützen, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen. Richten Sie diese bitte **per E-Mail bis zum 31.05.2020 an Herrn Dr. Harald Kischlat: bewerbung@german-doctors.de**.