

Stellenausschreibung

Das Selbsthilfenetzwerk Kopf-Hals-M.U.N.D.-Krebs e.V. mit Geschäftsstelle in Bonn, plant und organisiert im Auftrag seiner Mitglieder bundesweit Aktivitäten, Projekte und Kooperationen, um den Austausch und die Informationsmöglichkeiten für an Kopf-Hals-Mund-Krebs erkrankte Menschen und deren Zugehörige weiter auf- und auszubauen sowie die Vernetzung und Unterstützung innerhalb der Solidargemeinschaft und zwischen den Selbsthilfegruppen zu ermöglichen.

Für unsere Geschäftsstelle in Bonn und unseren Vorstand suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit eine

Fachkraft für Koordination und Netzwerkmanagement.

Die Vergütung erfolgt, entsprechend den persönlichen Voraussetzungen, in Anlehnung an den TVÖD VKA. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt zunächst 25 - 30 Stunden.

Ihre Aufgaben

- Sie sind das Drehkreuz für die organisatorischen Abläufe in der Geschäftsstelle, insbesondere der Öffentlichkeitsarbeit sowie der Antragstellung und Abrechnung von Fördergeldern. Diese Aufgaben erfüllen Sie in enger Abstimmung mit der Kollegin in der Geschäftsstelle sowie dem ehrenamtlichen Vorstand.
- Sie planen die organisatorischen und fachlichen Abläufe innerhalb des Vereins und entwickeln diese inhaltlich und konzeptionell im Sinne des Selbsthilfenetzwerkes kontinuierlich weiter.
- Sie arbeiten mit ehrenamtlich Aktiven aus dem Selbsthilfenetzwerk im Rahmen verschiedener Aufgabenbereiche sowie mit externen Partnern zur Gestaltung individueller Angebote für die Zielgruppe zusammen und vertreten das Selbsthilfenetzwerk in verschiedenen Gremien durch Ihre Teilnahme oder Mitwirkung.
- Sie informieren und vermitteln Erkrankte und deren Zugehörige innerhalb des Selbsthilfenetzwerkes.
- Vorstands- und Arbeitskreissitzungen werden bei Bedarf durch Ihre Kommunikations- und Beratungskompetenz unterstützt.

Ihr Profil

- Sie haben einen (Studien)Abschluss in den Bereichen NGO-Management, Erwachsenenbildung, Gesundheitsmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Das Arbeiten mit modernen Kommunikationsmitteln, MS Office-Programmen und Office365 ist Ihnen vertraut.

- Sie sind offen, freundlich und professionell im Umgang mit Kolleg:innen, ehrenamtlich Mitarbeitenden und Fachleuten aus Medizin, Wissenschaft und Forschung sowie externen Dienstleistern.
- Selbstorganisation und eigenverantwortliches Arbeiten, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke sowie ein selbstsicheres Auftreten zeichnen Sie aus.
- Die Antragstellungen von Fördergeldern bei Stiftungen, Krankenkassen oder anderen Geldgebern sind Ihnen nicht fremd.
- Sie beschäftigen sich gerne mit Themen im Gesundheits- und Sozialwesen und haben Erfahrung mit und Interesse an der Zusammenarbeit mit freiwillig bzw. ehrenamtlich engagierten Menschen.
- Sie sind flexibel und bereit, uns im Bedarfsfall am Nachmittag, Abend und bei Wochenendveranstaltungen zu unterstützen.
- Sie haben Freude an innovativer und kreativer Zusammenarbeit im Team und bringen die Bereitschaft mit, sich Wissen in vereins- und verbandsrelevanten Themen anzueignen.

Wir bieten

- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem kleinen Team und freundlicher Atmosphäre im Herzen von Bonn.
- Ihr Arbeitsplatz hat eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV bietet bei Bedarf aber auch Parkmöglichkeiten.
- Flexible Arbeitszeiten – mobiles Arbeiten zu Hause zeitweise möglich
- Jobticket
- Bildungsurlaub
- Tarifüblicher Urlaub
- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem sinnstiftenden Umfeld mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Einbindung in das Haus der Krebs-Selbsthilfe Bundesverband (HKSH_BV) mit Fachberatung und kollegialen Austauschformaten.

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, **ausschließlich per E-Mail** und Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an die Geschäftsstelle:

info@kopf-hals-mund-krebs.de

Selbsthilfenetzwerk Kopf-Hals-Mund-Krebs e.V.
Thomas-Mann-Str 40
53111 Bonn

Für Fragen steht Ihnen der Vorsitzende Herr Jörg Hennigs zur Verfügung.

E-Mail: joerg.hennigs@kopf-hals-mund-krebs.de