



Die Bärenherz Stiftung ist eine selbständige Stiftung des privaten Rechts. Sie fördert Einrichtungen zur Entlastung von Familien mit schwerstkranken Kindern, insbesondere Kinderhospize. Für das

Sekretariat der Geschäftsstelle

suchen wir **nächstmöglichsten Zeitpunkt** eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) im Umfang von 25 bis 30 Wochenstunden.

Ihre Aufgabe umfasst insbesondere:

- Organisation der Geschäftsstelle mit Terminkoordination, Postbearbeitung und vertraulicher Korrespondenz
- Kommunikation mit Spendern und Spenderpflege
- Empfang von Gästen der Stiftung, Mitarbeitenden und Dienstleistern
- Materialverwaltung und Einkauf
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Unterstützung in der Spendenverwaltung

Wir wünschen uns:

- Eine qualifizierte kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift sowie sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Teamfähigkeit und Einfühlungsvermögen
- Sicherheit im persönlichen Auftreten und Diskretion
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent und Flexibilität
- Kreativität und hohe Belastbarkeit

Wir bieten:

- Eine interessante und vielseitige Aufgabe
- Ein motiviertes, engagiertes Team
- Eine angenehme, sehr besondere Arbeitsatmosphäre
- Möglichkeiten der Fortbildung
- Eine leistungsgerechte Bezahlung

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Für weitere Informationen und Rückfragen steht Ihnen Frau Heike Böhm unter der Tel. Nr. 0611/360111063 zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagefähige Bewerbung vorzugsweise per E-Mail an bewerbung@baerenherz.de