



## ENDOMETRIOSE-VEREINIGUNG DEUTSCHLAND E.V.

Die Endometriose-Vereinigung Deutschland e.V., gegründet 1996, ist eine bundesweite Selbsthilfeorganisation von und für Endometriosebetroffene. Unserer Vereinigung gehören über 3.000 Mitglieder an. Unsere Kernaufgaben sind die Aufklärung und Information über Endometriose, die Beratung von Betroffenen, die Unterstützung der Selbsthilfe sowie die Stärkung der Position der Patient\*innen. Dazu geben wir eigenes Informationsmaterial heraus, betreiben Social-Media-Kanäle, führen Kampagnen zur Aufklärung und Information durch, beraten Betroffene und Angehörige in unserer Beratungsstelle, unterstützen deutschlandweit über 80 Selbsthilfegruppen, zertifizieren Endometrioseeinrichtungen nach den Kriterien der Selbsthilfefreundlichkeit und Patient\*innenorientierung und vertreten die Interessen aller Betroffenen gegenüber der Politik.

Wir suchen zum  
nächstmöglichen Termin eine\*n

### **Mitarbeiter\*in Büroorganisation**

(m/w/d) für 30 Stunden je Woche.

Als erste Anlauf- und Kontaktstelle für alle Anfragen tragen Sie mit Verantwortung für eine professionelle Außendarstellung der Endometriose-Vereinigung Deutschland. Sie pflegen Kontakte zu den Mitgliedern, Kliniken und weiteren Partnern. Sie sorgen für einen reibungslosen und professionellen Ablauf zahlreicher Prozesse in der Geschäftsstelle sowie in der Vereinsarbeit.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

- zeitnahe und verbindliche Organisation der Beratungstermine
- Bearbeitung aller anfallenden Anfragen von Mitgliedern
- Bearbeitung von Materialanforderungen
- Erstellung der Ausgangsrechnungen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben: Besetzung Telefon, Beantwortung von E-Mails, Bearbeitung Fax- und Posteingang, Verwaltung der E-Mail-Accounts, Büromaterial, Wartung technischer Geräte, Organisation von Dienstreisen

#### **Ihr Profil**

- Sie haben eine entsprechende kaufmännische Ausbildung erfolgreich absolviert und bestenfalls bereits mehrere Jahre Berufserfahrung.
- Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit aus.

- Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten strukturiert, selbständig und lösungsorientiert.
- Sie haben eine Affinität zu Technik und Software und nutzen diverse Office-Programme souverän.
- Sie verfügen über Erfahrungen mit der Digitalisierung von Abläufen und Prozessen.
- Sie bleiben auch in herausfordernden Situationen ruhig und gelassen.
- Sie verfügen über Wissen zur Erkrankung Endometriose.

#### **Was erwartet Sie bei uns**

- Wir sind ein kleines, hoch engagiertes Team aus haupt- und ehrenamtlichen Kolleginnen mit schneller und persönlicher Kommunikation.
- Wir bieten Ihnen familienfreundliche Arbeitszeiten und flexible Arbeitsorganisation.
- Unbefristete Anstellung.
- Der Arbeitsort ist Leipzig.

Da wir eine Selbsthilfe-Vereinigung sind, ermutigen wir ausdrücklich Endometriosebetroffene zur Bewerbung. Bei gleicher Eignung werden Endometriosebetroffene und Menschen mit Behinderung bevorzugt.

Ihre vollständige Bewerbung (ein PDF) schicken Sie bitte ausschließlich per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres möglichen Eintrittstermins an Anja Moritz ([BEWERBUNG@ENDOMETRIOSE-VEREINIGUNG.DE](mailto:BEWERBUNG@ENDOMETRIOSE-VEREINIGUNG.DE)).

Mit Ihrer Bewerbung per E-Mail erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihre Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens digital speichern und nutzen. Die Endometriose-Vereinigung Deutschland wird diese Daten nicht an Dritte weitergeben. Die Regelungen der Datenschutzgrundverordnung werden einhalten.