

## Stellenausschreibung

Für unsere Geschäftsstelle in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Unterstützung im Bereich

### **„Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement “ (d/m/w) in Teilzeit, unbefristet**

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- die selbstständige Wahrnehmung von Verwaltungs-, Organisations- und Sekretariatsaufgaben als direkte Unterstützung unserer Finanzen, Verwaltung & Geschäftsführungsassistenten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über entsprechende, mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeiten, sowie ein hohes Maß an Organisations- und Verhandlungsgeschick sind Ihre Stärke
- Teamfähigkeit und die Bereitschaft zur partnerschaftlichen und loyalen Zusammenarbeit mit dem Team der DLH, der Geschäftsführung und dem ehrenamtlichen Vorstand
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket

Wir bieten Ihnen:

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team im Herzen von Bonn
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit von Home-Office-Tagen
- Jobticket möglich / kostenloser Mitarbeiterparkplatz wird gestellt

Die Arbeitszeit soll zwischen 15 und 20 Stunden pro Woche betragen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an [u.holtkamp@leukaemie-hilfe.de](mailto:u.holtkamp@leukaemie-hilfe.de)

Frau Dr. Ulrike Holtkamp  
Geschäftsführerin  
Deutsche Leukämie- & Lymphom-Hilfe e.V.  
Thomas-Mann-Straße 40  
53111 Bonn