



## Stellenausschreibung

Die Alzheimer Gesellschaft Hamburg e.V. ist eine Selbsthilfeorganisation für Menschen mit einer Demenz und deren Angehörige. Wir bieten u.a. Beratung, Gesprächsgruppen, Kurse, Betreuungsangebote und Informationsveranstaltungen für Menschen mit Demenz, Angehörige und weitere Interessierte an. Die Arbeit wird mit Unterstützung von über 100 ehrenamtlichen, 15 angestellte Mitarbeiter: innen und einem ehrenamtlichen Vorstand getragen.

**Wir suchen:**

### **Kauffrau für Büromanagement (w/m/d)** **20 Wochenstunden (Mo – Do)**

Wir suchen zum 01.05.2025 eine erfahrene und engagierte Kauffrau für Büromanagement oder eine ähnliche Qualifikation im kaufmännischen Bereich für unsere Geschäftsstelle in Hamburg Wandsbek.

In dieser Schlüsselposition sind Sie für die reibungslose Organisation und Verwaltung unserer betrieblichen Abläufe zuständig.

#### **Ihre Aufgabe ist...:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie z.B. (Telefondienst, Kundenempfang, Postbearbeitung, Ablage, Korrespondenz, Terminabstimmung etc.)
- Einkauf und Bestellung von Bürobedarf
- Verwaltung unserer Mitglieder inkl. Rundbriefversand
- Projektverwaltung
- Koordination ehrenamtlicher Mitarbeiter: innen in der Geschäftsstelle
- Verwaltung unserer Außenstellen
- Planung von Versandaktionen
- Organisation von Veranstaltungsaushängen in der Geschäftsstelle

#### **Sie bringen mit...:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement
- mehrjährige Erfahrung im Bereich Büromanagement, Sekretariat o. ä.
- Kommunikationsgeschick sowie eine hohe Dienstleistungsorientierung
- Generell gute EDV-Kenntnisse und insbesondere ein versierter Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Gute organisatorische Fähigkeiten und Spaß an der Zusammenarbeit in einem freundlichen Team
- Strukturierte, teamorientierte, selbstständige Arbeitsweise

**Wir bieten:**

- Vergütung gemäß Tarif TVL7 Hamburg
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub / Vollzeitbeschäftigung
- 4 Tage Woche / Montag bis Donnerstag
- abwechslungsreichen und selbständigen Aufgabenbereich
- Sehr gute Verkehrsanbindung
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Kostenlose Getränke
- Regelmäßige Teamevents

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 28.02.2025**

**Weitere Information und Bewerbung:**

Sonja Glindemann  
Tel.: 040 - 88 14 177 – 25  
s.glindemann@alzheimer-hamburg.de