

Sie haben Freude im Umgang mit Menschen und ein Gespür für sinnstiftende Aufgaben im Büromanagement und in der Annahme von Klientenanfragen? Dann sind Sie bei uns richtig:

Für unsere **Psychosoziale Krebsberatungsstelle in Passau** suchen wir ab **sofort**

**Assistenzkraft (w/m/d)  
für 20 Wochenstunden**

**Zuhören.Begleiten.Helfen.** Bereits seit 100 Jahren setzen wir uns für krebserkrankte Menschen ein. In unseren Psychosozialen Krebsberatungsstellen und Außensprechstunden bieten wir bayernweit Beratung für Krebsbetroffene und deren Angehörigen an. In diesem niederschweligen Angebot beraten wir persönlich, telefonisch und online bei Belastungen in Zusammenhang mit der Krebsdiagnose und schaffen Perspektiven für ein Leben mit oder nach Krebs.

**Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

- Wahrnehmen allgemeiner Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Vermittlung von Klienten/innen an die Berater/innen, Terminpflege
- Bearbeiten des Mailpostfachs sowie des Postein- und Postausgangs
- Pflege der Adress- und Klientendatenbank
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit: Veranstaltungsvorbereitung, Aktualisierung der Homepage, Versand von Einladungen, Broschüren etc.
- Bestellung von Büromaterialien, Dienstleistungen etc.
- Vorbereitende Buchhaltung: Führen der Handkasse etc.
- Bewirtungen unserer Klienten/innen und Gäste

**Ihre Qualifikation:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen medizinischen, kaufmännischen oder administrativen Berufsbild
- Telefonisches sowie schriftliches Kommunikations- und Organisationsgeschick
- Verantwortungsbereitschaft, Zuverlässigkeit und strukturiertes Arbeiten
- Freundliches, offenes und serviceorientiertes Auftreten, Lust auf interdisziplinärer Zusammenarbeit
- Gute Sozialkompetenz wie Empathie, Belastbarkeit und Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware, digitale Angebote

**Was wir Ihnen bieten:**

- Interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet mit Gestaltungsfreiraum und Eigenverantwortung
- Wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld bei geringer Fluktuation

- 30 Tage Urlaub und fünf Fortbildungstage (bei einer 5-Tage-Woche)
- Regelmäßige Möglichkeit der Supervision sowie Teilnahme an internen Fortbildungen
- Attraktive Vergütung in Anlehnung an den TvL Entgeltstufe 7 (Ländertarif des Freistaats Bayern) und zusätzlicher Jahressonderzahlung
- Überdurchschnittliche arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge

Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet mit Option einer Übernahme.

**Interessiert?** Gerne können Sie für Rückfragen vor Ort die Krebsberatungsstelle Passau, Frau Martina Oswald, Tel. 0851 756 888 0 kontaktieren.

Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet mit Option einer Übernahme.

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbung möglichst per E-mail an:**

Krebsberatungsstelle Passau

Frau Martina Oswald

Kleiner Exerzierplatz 14

94032 Passau

[kbs-passau@bayerische-krebsgesellschaft.de](mailto:kbs-passau@bayerische-krebsgesellschaft.de)