

## Stellenausschreibung / Interessenbekundung

Die **Alzheimer Gesellschaft München e.V.** ist eine Beratungsstelle für Menschen mit Demenzerkrankungen und ihr soziales Umfeld. Der Verein wurde 1986 als erste regionale Alzheimer Gesellschaft Deutschlands gegründet. Die Wurzeln liegen in einer klassischen Selbsthilfeorganisation, die über viele Jahre in allen Organisationsbereichen gewachsen ist. Hauptaufgaben sind neben der Beratung, Öffentlichkeitsarbeit, Vernetzung und dem Angebot von Unterstützungsmöglichkeiten, Versorgungslücken aufzuzeigen und die stetige bedarfsgerechte Weiterentwicklung des Versorgungsangebotes.

**Wir suchen zum 01.01.2019 unbefristet eine/n motivierte/n und engagierte/n Kollegin/en in Teilzeit (19,5h / Woche).**

### Assistentin/Assistent der Geschäftsführung

#### Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- die Planung, Vorbereitung, Koordinierung und Überwachung von administrativen Vorgängen und Terminen im Bereich der Geschäftsführung sowie für einzelne Geschäftsbereiche
- die Erledigung der Korrespondenz einschließlich Verwaltung des Schriftgutes und Dokumentation, Bearbeitung der Eingangspost sowie von vertraulichen Dokumenten und Informationen
- die Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen
- die Planung und Organisation von Veranstaltungen
- die Erstellung von Präsentationen
- die eigenständige Betreuung und Pflege von Tabellen und Datenbanken, unserer Homepage sowie einzelner Bereiche sozialer Medien
- die Unterstützung bei der Erstellung des Jahresberichts (nach dem Social-Reporting-Standard)

#### Sie verfügen über:

- eine einschlägige Berufsausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat oder im Bereich der Büroassistenten (z. B. Bürokauffrau/Bürokaufmann)
- ausgezeichnete Kenntnisse in der deutschen Rechtschreibung sowie Stilsicherheit und sprachliche Gewandtheit
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Organisationstalent und Flexibilität
- ein freundliches Auftreten und vorausschauende, selbststrukturierte Arbeitsweise
- eine kommunikative Persönlichkeit mit sicheren Umgangsformen
- Verantwortungsbewusstsein, Kreativität, Teamfähigkeit
- einen sehr guten Umgang mit MS Office-Produkten, insb. Word, Excel, Outlook, PowerPoint

#### Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante und anspruchsvolle Aufgabe in angenehmer Arbeitsatmosphäre mit einem kleinen engagierten Team
- Gehalt nach Vereinbarung und Qualifikation, angelehnt an TVöD\_SuE EG S4

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese bis unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:

E-Mail: [bewerbung@agm-online.de](mailto:bewerbung@agm-online.de)