



Stellenausschreibung

Die Landesvereinigung Selbsthilfe Berlin e.V. sucht ab dem 1. Dezember 2023 eine:n

Mitarbeiter:in Verwaltung (m/w/d) in Teilzeit (zunächst ca. 5 Stunden/Woche)

Die Landesvereinigung Selbsthilfe Berlin e.V. vertritt seit 1979 als Dachverband die Interessen von zurzeit 65 Vereinen der gesundheitsbezogenen Selbsthilfe in Berlin mit ca. 65.000 Mitgliedern. Inklusion und volle Teilhabe in allen Lebensbereichen sowie Selbstbestimmung für Menschen mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten und ihre Angehörigen in Berlin umzusetzen, ist das gemeinsame Ziel.

www.lv-selbsthilfe-berlin.de

Seit 2004 koordiniert die LV Selbsthilfe ehrenamtlich im Auftrag des Deutschen Behindertenrates die Patientenvertretung für Berlin. Zur Stärkung der ehrenamtlichen Patientenvertretung im Land Berlin wurde 2020 das Projekt *Koordination der ehrenamtlichen Patientenvertretung* initiiert und seit 2023 gibt es eine weitere Förderung gemäß § 140f Absatz 7 SGB V.

www.patientenbeteiligung.de/berlin/

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation (u.a. Post- und Mailbearbeitung, Allgemeine Korrespondenz, Ablage, Datenpflege)
- Veranstaltungs- und Terminverwaltung (Einladungsversand, Anmeldungs-/Absagenverwaltung u.a.)
- Aufbereitung und Weitergabe von Sitzungsunterlagen
- Forderung und Begleitung der Zahlung von Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Arbeit
- Mitwirkung und Begleitung des Akkreditierungs- und Benennungsverfahrens für Patientenvertretende
- Ansprechperson für die Patientenvertretenden und der Kassenärztlichen Vertretung Berlin bezüglich der Sitzungsteilnahme und des Akkreditierungs- und Benennungsverfahrens
- Mitwirkung an der Organisation und Begleitung von Schulungen und Fortbildungen für die Patientenvertretenden und sonstigen Terminen
- Mitwirkung an der jährlichen Projektabrechnung
- Zusammenarbeit mit dem Koordinierungsausschuss Patientenvertretung, dem Team der LV Selbsthilfe sowie insbesondere dem Koordinator der ehrenamtlichen Patientenvertretung

Wir bieten Ihnen:

- Ein herausforderndes und ausgesprochen vielseitiges Aufgabengebiet für eigenständiges Arbeiten und Gestalten in einem konstruktiven und positiven Arbeitsklima
- Eine teamorientierte Arbeitsweise bei flacher Hierarchie und kurzen Entscheidungswegen
- Eine interessante, sinnstiftende Tätigkeit bei einem gemeinnützigen Dachverband in einem kleinen engagierten Team
- Attraktive Regelungen bezüglich Urlaubs und Jahressonderzahlung analog zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Abhängig von den persönlichen Voraussetzungen ist zunächst eine Vergütung in Anlehnung an TV-L in der Entgeltgruppe 6 möglich

- Regelung zum mobilen Arbeiten mit flexibler Arbeitszeit sowie Arbeitsplatz in zentraler Lage in Berlin-Mitte
- Eine barrierefreie (rollstuhlgerechte) Geschäftsstelle
- Fortbildungsmöglichkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungs- oder Bürofachkraft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Sekretariat/Büro, Verwaltung und Assistenz
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsunterstützung
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in Bürosoftware (MS Office u.a.)
- Berufserfahrung, wünschenswert im Bereich gemeinnütziger Organisationen
- Eine wertschätzende Haltung gegenüber und Erfahrung im Umgang mit Menschen mit Behinderungen beziehungsweise chronischen Erkrankungen
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und sonstige relevante Qualifikationsnachweise) möglichst digital bis spätestens zum 20. November 2023 an andersch@lv-selbsthilfe-berlin.de.

Ihr Ansprechpartner und unsere Kontaktdaten:

Landesvereinigung Selbsthilfe Berlin e. V.

Geschäftsführer Malte Andersch

Tel. 030 27 87 56 90

Mobil 0157 80 63 58 63

Littenstr. 108

10179 Berlin

Die Stelle ist zunächst bis 31.12.2024 befristet. Eine Vertragsverlängerung ist angestrebt und finanzielle Mittel sind beantragt. Sie ist zunächst mit 5 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit bemessen, im Frühjahr 2024 ist ein Ausbau auf 15 Stunden geplant.

Bitte teilen Sie uns in Ihrer Bewerbung mit, ab wann Sie bei uns anfangen können.

Wenn Sie eine passwortgesicherte PDF-Datei verschicken wollen, nehmen Sie Kontakt zu uns auf. Bewerbungsunterlagen per Briefpost senden wir nicht zurück. Sie werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Eine Rücksendung erfolgt nur bei Mitsendung eines frankierten und adressierten Rückumschlages.