

Die  **Deutsche AIDS-Hilfe e.V.** (DAH) ist eine innovative Selbsthilfeorganisation, Interessens- und Fachverband. Als Dachverband von ca. 120 Mitgliedsorganisationen vertritt sie die gesundheits- und sozialpolitischen Interessen von Menschen mit HIV/Aids und betreibt Prävention bei besonders von HIV betroffenen und bedrohten Gruppen.

**Dazu suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
**ASSISTENZ GESCHÄFTSFÜHRUNG (Vertretung Elternzeit)**  
**(75 % WAZ - 29h, 15 min)**

**Ihre Aufgaben:**

- Überblick über Geschäftsführungs-Projektvorhaben und -Veranstaltungen.
- Kontaktstelle zu Institutionen, Verbänden und Privatpersonen in übergreifenden Fragestellungen; Beantwortung von Anfragen; im Einzelfall Erarbeiten von Stellungnahmen.
- Selbständige Sichtung und Klärung von Einladungen zur Teilnahme an Veranstaltungen; Organisation des GF-Büros für o. g. Bereiche.
- Selbständige organisatorische Vor- und Nachbereitung von internen Treffen, d.h. Erstellung von Vorlagen /Beschlussvorlagen; Sichtung, Erstellung und Zusammenstellung der relevanten Unterlagen; inhaltliche Beschreibung von Sachverhalten/Problemstellungen; ggf. Protokollführung; Nachbereitung von Sitzungen.
- Sichten und ggf. beantworten von eingehender Post (Briefe, email's usw.), bis zu einem gewissen Grade eigenständige Beantwortung oder Erstellen von Vorlagen für GF.
- Annahmen und Weiterleitung von Anrufen.
- Abfrage der Mitgliedsorganisationen für das folgende Haushaltsjahr (Projekt-Verbandsausschreibung); Erstellung einer Übersicht der unterschiedlichen Vorschläge; Erarbeitung einer Vorlage für die Haushaltskommission.
- Mitarbeit an der Erstellung von Mitteilungen für den Verbandsrundbrief.

**Ihr Profil**

- Eine abgeschlossene Ausbildung mit Relevanz zu Aufgaben im Umfeld "Assistenz Geschäftsführung" oder vergleichbare Qualifikation, evtl. im Vereinswesen.
- Mind. 3 Jahre Erfahrungen im GF-Assistenzbereich oder Vergleichbarem.
- Gründliche, vielseitige Fachkenntnisse im Aufgabengebiet und hohes Maß an Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Kreativität, Kommunikationskompetenz.
- Grundkenntnisse im Zuwendungsrecht, Datenschutz, Vertrags-, Urheber und Sozialrecht sowie von verwaltungstechnischen Zusammenhängen
- Kenntnisse der Arbeitsinhalte und der Struktur der DAH (-> [www.aidshilfe.de](http://www.aidshilfe.de))
- Kenntnisse zu HIV und AIDS (Krankheitsbild, Übertragung, Therapie,...)
- Kenntnisse der englischen Sprache in Wort/Schrift, evtl. einer weiteren Fremdsprache.
- Versierter Umgang mit MS-Office-Produkten.
- Sensibilität gegenüber allen Betroffenen Gruppen und deren Lebensweisen sowie die Identifizierung mit den Zielen der DAH.

**Wir bieten Ihnen**

...eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit im Rahmen eines interdisziplinären Teams.

Die Vergütung erfolgt entsprechend TVöD bis zur Entgeltgruppe 6.

Der Stellenumfang beträgt voraussichtlich 75 % der tariflich vereinbarten Wochenarbeitszeit, dies entspricht derzeit 29h, 15 min / Woche.

Der Arbeitsvertrag wird zunächst befristet auf die Elternzeitvertretung (ca. ab 06/2009), voraussichtlich für 1 Jahr.

Die DAH möchte darauf hinweisen, dass alle durch die Bewerbung oder das Bewerbungsgespräch entstehenden Kosten (z.B. Reise- und Übernachtungskosten) nicht übernommen werden können, sondern von dem/der Bewerber/in selbst zu tragen sind.

Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung. Da die Stellenbesetzung sehr kurzfristig erfolgen muss, richten Sie bitte Ihre Bewerbung schnellstmöglich, spätestens jedoch bis 08.05.2009, (Eingangszeit bei der DAH) mit dem Kennwort "Assistenz GF" an die

**Deutsche AIDS-Hilfe e.V., Personalstelle, Postfach 61 01 49, 10921 Berlin**  
oder per email an: [bewerbung@dah.aidshilfe.de](mailto:bewerbung@dah.aidshilfe.de).