

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
eine/n SB EMPFANG (Vertretung Elternzeit)
(75 % WAZ - 29h, 15 min)**

Ihre Aufgaben:

- Sichten und ggf. beantworten von eingehender Post (Briefe, email's usw.), bis zu einem gewissen Grade eigenständige Beantwortung oder Erstellen von Vorlagen.
- Annahmen und Weiterleitung von Anrufen.
- Führen und Formulieren von Schriftwechsel und Dateien mit Anweisung.
- Recherchearbeiten auf Anweisung.
- Ablage und Archivierung von Schriftstücken.
- Einfache Tätigkeiten in der Büroorganisation.
- Mitarbeit bei der Antragstellung von Fördermitteln.
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen.
- Mitarbeit bei einfachen Versandarbeiten (bei zusätzlichem Bedarf).

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung mit Relevanz zu Aufgaben im Umfeld "Sekretariat/ Empfang" oder vergleichbare Qualifikation, evtl. im Vereinswesen.
- Erfahrungen im Aufgabenbereich oder Vergleichbarem erwünscht.
- Kenntnis der Arbeitsinhalte und der Struktur der DAH (-> www.aidshilfe.de)
- Kenntnisse zu HIV und AIDS (Krankheitsbild, Übertragung, Therapie,...)
- Freundlichkeit, positive Ausstrahlung, ein hohes Maß an Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Kreativität, Kommunikationskompetenz.
- Kenntnisse der englischen Sprache in Wort/Schrift, evtl. einer weiteren Fremdsprache wünschenswert.
- 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 3.

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 08/2009), 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 15.05.2009, (Eingangszeit bei der DAH) mit dem Kennwort "SB Empfang" an die

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