



Das als gemeinnützig anerkannte Aktionsbündnis Patientensicherheit e.V. (APS, www.aps-ev.de) engagiert sich für eine sichere Versorgung der Patienten in Deutschland. Die Mitglieder des Netzwerks kommen aus allen Bereichen des Gesundheitswesens. In interdisziplinären und multiprofessionellen Arbeits- und Expertengruppen werden Patienteninformationen und Handlungsempfehlungen für mehr Patientensicherheit entwickelt. Auf politischer und gesellschaftlicher Ebene beteiligt sich das APS durch Kommentierung und Stellungnahmen an Gesetzesvorhaben sowie aktuellen Themen im Gesundheitswesen. Darüber hinaus führt das APS konkrete Projekte zur Verbesserung der Patientensicherheit durch oder unterstützt diese.

Für die Unterstützung unserer Geschäftsstelle für die Dauer der Durchführung von zwei aktuellen Projekten im Rahmen des Innovationsfonds suchen wir Sie als

Bürokräft / Büroassistentz (m/w)

in Vollzeit (100%) für den Dienort Berlin. Die Stelle ist unter Vorbehalt der Mittelfreigabe zum 1.4.2019 für eine Dauer von drei Jahren zu besetzen. Es ist auch eine Besetzung durch mehrere Personen in Teilzeit möglich. Die Vergütung orientiert sich an den Regelungen des TVöD nach Gruppe E7.

Was bieten wir?

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- kurze Wege und eine offene und unkomplizierte Arbeitsatmosphäre
- Gestaltungsmöglichkeiten
- Tätigkeit in einem Arbeitsfeld mit hoher gesellschaftlicher Bedeutung und Zielen, für die sich der Einsatz lohnt

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- allgemeine Büro- und Assistententätigkeiten, Organisation des Sekretariats (z.B. Terminkoordination, Reisebuchungen, Bürobestellungen, Telefonbetreuung, Postein- und -ausgang, fachliche Ablage)
- Verwaltungs-, Organisations- und Koordinationsaufgaben in enger Zusammenarbeit mit dem geschäftsführenden Vorstand, der Geschäftsführung und Projektleitern
- Beantwortung von Bürgeranfragen
- Sitzungsvorbereitung und Raumkoordination

Was erwarten wir von Ihnen?

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement, Büroorganisation oder Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- idealerweise erste Berufserfahrung
- sichere Beherrschung der gängigen Büroanwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und der deutschen Rechtschreibung
- gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Kontaktsicherheit und freundliches Auftreten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, welche Sie bitte bis zum 04.01.2019 unter Angabe der Stellenbezeichnung an info@aps-ev.de schicken.

Für weitere Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Ilona Köster-Steinebach, Geschäftsführerin des Aktionsbündnis Patientensicherheit e.V., zur Verfügung (koester-steinebach@aps-ev.de).

Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Personen sowie Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX bevorzugt berücksichtigt.