



Du suchst einen Job mit Sinn und Perspektiven?

Wir, die Deutsche Gesellschaft für Gewebetransplantation (DGFG), sind eine gemeinnützige Organisation. Seit 25 Jahren realisieren wir bundesweit die Gewebespende und versorgen Patient:innen mit Augenhornhäuten, Amnionmembranen, Herzklappen, Blutgefäßen und Knochen transplantaten. Damit schenken wir Betroffenen Lebensqualität, retten mit Hornhauttransplantaten tausenden Patient:innen Jahr für Jahr ihr Augenlicht und mit Herzklappen und Blutgefäßen sogar ihr Leben. Die DGFG ist das größte Gewebenetzwerk in Deutschland! Hinter uns stehen vier Universitätskliniken sowie ein Diakonie-Klinikum. Werde auch du Teil unserer Organisation und hilf uns dabei, mehr Patient:innen mit Gewebe versorgen zu können!

Du bist ein Organisationstalent und behältst gern den Überblick?
Ob Rechnungen, Materialbestellungen oder Meetings vorbereiten – auf dich ist stets Verlass?
Du bist empathisch und zeigst gerne Eigeninitiative?

WIR SUCHEN DICH!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Hauptsitz in Hannover als

Mitarbeiter:in für Büromanagement

(Steuerfachangestellte/ Fachwirt:in/ Betriebswirt:in) - (w/d/m)

Deine Aufgaben

- Rechnungswesen, Faktura, Mahnwesen und Travelmanagement
- Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Telekommunikation, Materialeinkauf, Versand, Botengänge
- enger Austausch und Absprachen mit allen Mitarbeitenden der DGFG

Das bringst du mit

- eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation**
- sicheren Umgang am PC und mit dem MS-Office-Paket
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Austausch mit unterschiedlichen Mitarbeitenden und eine sorgfältige Arbeitsweise
- ein Führerschein der Klasse B ist wünschenswert

Wir bieten Dir

- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr – zusätzlich sind der 24. und 31. Dezember für alle Mitarbeitenden frei
- moderne technische Ausstattung mit Firmenhandy
- Möglichkeiten der individuellen Fort- und Weiterbildung und des internationalen Austauschs
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie – flexible Anpassung der Stundenanteile angepasst an die private Situation
- Teambuilding Veranstaltungen sowie die jährliche Weihnachtsfeier an wechselnden Standorten
- Bereitstellung von Kaffee, Tee und Wasser
- ein modernes Arbeitsumfeld in einem schnell wachsenden Bereich der Gewebemedizin

Stellenumfang nach Deinen Wünschen – ab 30 Std. die Woche ist alles möglich!

Du gestaltest den Stellenumfang nach Deinen Wünschen – ab 30 Std./Woche bis Vollzeit ist alles möglich. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine Weiterbeschäftigung im Anschluss streben wir immer an! Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Du hast noch weitere Fragen? Wir beantworten Sie gerne!



Fragen zum Bewerbungsablauf beantwortet dir

Dorothee Oelker

bewerbung@gewebenetzwerk.de oder 0511 563 559 360

Bewirb dich jetzt mit deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen!

Über einen Lebenslauf (inkl. Foto und Angabe deiner Stammdaten) und die Beantwortung der folgenden Fragen über ein kurzes Motivationsschreiben würden wir uns sehr freuen!

Wie bist du auf die DGFG gestoßen?

Was für einen Job suchst du?

Weshalb möchtest du bei der DGFG arbeiten?

Was bringst du mit deiner Persönlichkeit und deiner Qualifikation für die DGFG mit?

Was wünschst du dir von deinem Arbeitgeber?

Schick deine Bewerbung bitte als ein PDF-Dokument per E-Mail an:

bewerbung@gewebenetzwerk.de

Vielen Dank!

Nach Eingang deiner Bewerbung erhältst Du innerhalb von zwei Werktagen eine erste Rückmeldung.



Zur Karriereseite der DGFG

<https://gewebenetzwerk.de/stellenangebote/>