



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit**

Die Alzheimer Gesellschaft Wiesbaden e.V. berät, informiert und unterstützt Menschen mit Demenz und deren Angehörige. Leitgedanke ist dabei „Hilfe zur Selbsthilfe“. Über unseren Helferkreis vermitteln wir qualifizierte Betreuung im häuslichen Umfeld. Unsere Öffentlichkeitsarbeit hat das Ziel, das Thema Demenz aus der Tabu-Zone zu holen, das Wissen um die Krankheit zu verbessern und so das Verständnis für und die Lebensqualität von Menschen mit Demenz und deren Angehörigen zu erhöhen.

### **Qualifikation**

- Kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung (Quereinstieg mit qualifiziertem Berufsabschluss möglich: z.B. Arzthelfer\*in)

### **Kompetenzen**

- Kommunikations- und Organisationsgeschick
- Empathie, Kreativität, Konflikt- und Teamfähigkeit
- Eigenständigkeit im Rahmen der Aufgabenstellung
- Sicher im Umgang mit MS-Office
- Erfahrung im Umgang mit Ehrenamtlichen
- Akzeptanz des Leitbilds der Alzheimer Gesellschaften in Deutschland

### **Aufgaben**

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung und anderer Schnittstellen
- Leistungsabrechnung unseres Angebots zur Unterstützung im Alltag
- Mitgliederverwaltung unseres Vereins
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Schriftverkehr
- Aufgaben im Rahmen der Büroorganisation

Wir vergüten tariflich nach AVB Parität und freuen uns über Bewerber\*innen mit einem hohen Interesse an kontinuierlicher Fort- und Weiterbildung.

### **Bewerbungen bitte an folgende Adresse:**

Alzheimer Gesellschaft Wiesbaden e.V.  
Frau Anja Selle-Uersfeld  
Am Schlosspark 75 b  
65203 Wiesbaden  
E-Mail: a.selle-uersfeld@alzheimer-wiesbaden.de