

## Werksstudent (m/w/d) für Sekretariat gesucht

Ab sofort suchen wir eine Aushilfe für Sekretariatstätigkeiten und Büroarbeiten in unserem Büro in Grimma (20 Stunden/Woche).

Wir, die Deutsche Hirntumorhilfe, sind eine unabhängige, gemeinnützige Organisation zur Förderung der neuroonkologischen Forschung und Verbesserung der Patientenversorgung. Für Patienten und deren Familien, die mit der Diagnose Hirntumor konfrontiert sind, verstehen wir uns in Deutschland als zentrale Anlaufstelle.

### Deine Aufgabengebiete umfassen u.a.

- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Aktualisierung und Bearbeitung von Exceltabellen
- Datenbankabgleich
- Internetrecherche
- Unterstützung der Büroorganisation
- Versand von Informationsmaterialien

### Folgende Voraussetzungen erwarten wir

- Sicherheit im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse
- freundliche und verbindliche Ausdrucksfähigkeit
- professionelles und selbstbewusstes Auftreten

Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen (zusammengefügt zu einem pdf-Dokument, nicht größer als 5 MB) per E-Mail an Frau Löscher unter [personal@hirntumorhilfe.de](mailto:personal@hirntumorhilfe.de).

**Kontakt:** Deutsche Hirntumorhilfe e.V., Gerichtswiesen 3, 04668 Grimma, Tel. 03437.702700