

Der **Gesamtverband für Suchthilfe e.V. (GVS) - Fachverband der Diakonie Deutschland** vertritt bundesweit die Interessen der an einer Abhängigkeitserkrankung leidenden Menschen und der diakonischen Einrichtungen der Suchthilfe in Politik und Öffentlichkeit. Als Fachverband der Diakonie Deutschland sieht der GVS seinen Auftrag in der fachlichen Arbeit, der Lobbyarbeit sowie der Fort- und Weiterbildung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir

### **Assistenz der Geschäftsführung (m / w / d)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation des Sekretariates
- Vorbereitende Buchhaltung und Unterstützung des Rechnungswesens
- Veranstaltungs-/ Sitzungs-/ Reiseorganisation
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Mitgliederbetreuung

#### **Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation oder Veranstaltungsorganisation oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
- mehrjährige berufliche Erfahrung
- Freude an selbständiger Arbeit
- sehr gute Kenntnisse in Rechtschreibung und ein ausgeprägtes Ausdrucksvermögen in mündlicher und schriftlicher Form
- Motivation und Interesse an der Neugestaltung von Arbeitsprozessen innerhalb der Organisation sowie Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS Office, CMS und DATEV

#### **Wir bieten:**

- abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit Gestaltungspotential
- Einblicke in die Verbandsarbeit der Sozialwirtschaft
- ein engagiertes und kollegial arbeitendes Team
- 30 Stunden/Woche
- Unbefristeter Arbeitsplatz
- Vergütung nach AVR-Diakonie, inklusive Betrieblicher Altersvorsorge

**Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung an:**

**Corinna Mäder-Linke, Geschäftsführerin des GVS**  
**maeder-linke@sucht.org**  
**030 / 83001-501**