

Der **Deutsche Evangelische Verband für Altenarbeit und Pflege e.V. (DEVAP)** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Geschäftsstelle in Berlin

eine studentische Hilfskraft für die Bereiche Organisation und Kommunikation (m/w/d) in Teilzeit

Im **Deutschen Evangelischen Verband für Altenarbeit und Pflege e.V.** haben sich Träger von Einrichtungen der stationären Altenarbeit und von ambulanten Diensten, von Einrichtungen der offenen Altenarbeit und diakonische Landesverbände sowie Fachseminare der Altenpflegeausbildung zusammengeschlossen.

Zur Mitarbeit in der bundespolitischen Interessenvertretung bietet der Verband **ab sofort** eine Tätigkeit in **Teilzeit (ca. 10 Stunden pro Woche)** Regelarbeitszeit. Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns wichtig, weshalb Sie flexibel arbeiten können und die Möglichkeit zum Homeoffice besteht.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Eine herausfordernde, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit der Möglichkeit, sich einzubringen und zu engagieren
- Organisation des Büros der Geschäftsführerin, allgemeine Sekretariatsarbeiten und Sitzungs- und Reiseorganisation
- Unterstützung bei der Organisation von Fachveranstaltungen
- Ausarbeitung von politischen Positionierungen im Themenbereich Altenpflege
- Recherche, Analyse und Dokumentation der pflegepolitischen Situation auf Bundesebene sowie Ableitung und Erarbeitung von Handlungspositionen für unsere Mitglieder
- Mitgliederverwaltung

Wir wünschen uns von Ihnen

- idealerweise Kenntnisse im kaufmännischen Bereich, Verwaltung, Bürokommunikation, etc.
- sehr gute EDV-Kenntnisse (u.a. Excel, Word, Power Point,)
- hohe kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit, Selbständigkeit, Belastbarkeit
- perfektes Deutsch in Wort und Schrift
- Bereitschaft zum flexiblen Arbeiten; gelegentliche Reisetätigkeit
- Identifikation mit den Zielen der diakonischen Arbeit

Die Anstellung erfolgt nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes (AVR DD). Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Bewerber/-innen mit einer Behinderung bevorzugt.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte an den **DEVAP, Invalidenstr. 29, 10115 Berlin** oder per E-Mail an: **info@devap.de**

Bei Interesse gibt Ihnen die Geschäftsführerin des Fachverbandes, **Frau Anna Leonhardi, gerne Auskunft: Tel.: 030/83001277 und E-Mail info@devap.de.**