



Die NAKOS ist die zentrale bundesweite Anlaufstelle in Deutschland rund um das Thema Selbsthilfe. Sie vernetzt die relevanten Akteure und informiert Interessierte, Betroffene und Angehörige. Dabei zeigt sie die Vielfalt und Möglichkeiten gemeinschaftlicher Selbsthilfe auf und fördert und vertritt sie gegenüber Politik und Gesellschaft. Die NAKOS ist eine Einrichtung der Deutschen Arbeitsgemeinschaft Selbsthilfegruppen e.V. (DAG SHG).

Zur Unterstützung des Teams der NAKOS sucht die DAG SHG zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein\*e

**Projektmitarbeiter\*in/Sachbearbeiter\*in Vollzeit (m/w/d)**

Die Stelle ist zunächst befristet für zwei Jahre, mit der Option der Verlängerung, zu besetzen.

Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Anfragenbeantwortung zur gemeinschaftlichen Selbsthilfe, mündlich, schriftlich
- Unterstützung bei der Veranstaltungs- und Sitzungsorganisation (auch digital) nebst Protokollführung
- Unterstützung bei der Erstellung von Arbeitshilfen, Dokumentationen und Fachveröffentlichungen
- Unterstützung bei Themenrecherche und Öffentlichkeitsarbeit
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten, Schriftverkehr, Post

Wir suchen eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Kenntnisse mit gängigen MS-Office-Programmen, wünschenswert sind Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken und digitalen Medien
- sorgfältiger und teamorientierter Arbeitsstil
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift und Organisationskompetenz

Wir bieten:

- ein spannendes Arbeitsfeld
- die Mitarbeit in einem professionellen Team
- vielfältige Kontakte zu Vertreterinnen und Vertretern aus der Selbsthilfeunterstützung und aus der gemeinschaftlichen Selbsthilfe
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Tarifgemäße Bezahlung in Anlehnung an TVöD Bund bis Entgeltgruppe 8 (bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen) zzgl. der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen Leistungen

Der Arbeitsort ist Berlin-Charlottenburg.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 25. Juni 2021 ausschließlich per E-Mail unter Angabe des Betreffs „Projektmitarbeit“** an:

Geschäftsführung der NAKOS  
Frau Ursula Helms  
Otto-Suhr-Allee 115  
10585 Berlin

E-Mail: [bewerbung@nakos.de](mailto:bewerbung@nakos.de)