



*Sie suchen eine sinngebende und motivierende Herausforderung? Sie wollen für sich und andere viel erreichen und Ihre Professionalität in den Dienst von Menschen mit einer schweren Erkrankung stellen? Dann lesen Sie bitte weiter:*

In Deutschland sind über 8.000 Kinder, Jugendliche und Erwachsene von der unheilbaren Erbkrankheit Mukoviszidose betroffen. Jedes Jahr werden rund 200 Kinder mit der seltenen Krankheit geboren. Der Mukoviszidose e.V. und seine hundertprozentige Tochter, die Mukoviszidose Institut gGmbH, kümmern sich um die Belange der Betroffenen.

Der Mukoviszidose e.V. vernetzt die Patienten, ihre Angehörigen, Ärzte, Therapeuten und Forscher. Damit gemeinsame Aufgaben und Ziele erreicht werden können, ist der gemeinnützige Verein auf die Unterstützung engagierter Spender und Förderer angewiesen.

Die Mukoviszidose Institut gGmbH für Forschung und Therapieentwicklung hat das Ziel, relevante Forschungsprojekte im Bereich Mukoviszidose zu fördern und die Ergebnisse aus dieser Forschung Mukoviszidose-Betroffenen zugänglich zu machen.

Wir benötigen Verstärkung und Unterstützung und suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n

**BüromanagerIn**  
**(m/w/d)**  
**40 Std./Woche**

Sie sind Teil unseres Sekretariatsteams. Zu Ihren Aufgaben gehören die administrative Organisation der Geschäftsstelle des Mukoviszidose e.V. und des Mukoviszidose-Instituts, die Assistenz der Geschäftsführung sowie die Organisation einzelner Veranstaltungen. Für das Institut administrieren Sie die Forschungsförderung und sind AnsprechpartnerIn für die Antragstellerinnen. Sie bewältigen somit weitestgehend eigenverantwortlich vor allem folgende Aufgaben:

- Administration der Forschungsförderung
- Büromanagement des Vereins und des Instituts
- Assistenz der Geschäftsführung
- Datenbankpflege
- Koordination des IT Support
- Verwaltung von Archivbeständen

Sie bringen folgende Qualifikationen und Kenntnisse bereits mit bzw. können sich schnell entsprechend einarbeiten:

- abgeschlossene Ausbildung als BüromanagerIn oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- sichere und umfassende MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken
- Erfahrung im Umgang mit gängiger Bürotechnik
- Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick
- Erfahrungen in Gremien- und Netzwerkarbeit

Sie passen am besten zu uns, wenn Sie über ein freundliches und zugewandtes Auftreten verfügen, empathisch sind und über eine schnelle Auffassungsgabe und einen hohen Grad an Selbstorganisation verfügen. Sie zeichnen sich durch, strukturierte und analytische Arbeitsweise und Flexibilität aus und sind in der Lage mit Initiative (eigen-) verantwortlich in einem multiprofessionellen Team zu arbeiten, sowie vernetzt denken und handeln zu können.

Der Mukoviszidose e.V. und die Mukoviszidose Institut gGmbH begrüßen ausdrücklich auch die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen. Diese werden bei sonst gleicher Qualifikation bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Foto freigestellt, Gehaltsvorstellung) zunächst ausschließlich per E-Mail ([HR@muko.info](mailto:HR@muko.info)). Bewerbungsschluss ist der 17. Februar.

Mukoviszidose e.V.  
In den Dauen 6, 53117 Bonn  
0228/987800  
[www.muko.info](http://www.muko.info)

Ansprechpartner für mögliche Fragen:  
Dr. Miriam Schlangen