

Die **Deutsche Gesellschaft für Gruppenanalyse und Gruppenpsychotherapie e.V.** (D3G) wurde 2011 in Berlin gegründet und zählt inzwischen ca. 550 Mitglieder.

Sie fördert die Anwendung der gruppenanalytischen Methode in den unterschiedlichen Arbeitsbereichen ihrer Mitglieder; sie setzt sich für gruppenanalytische Forschung und für die Weiterentwicklung der Grundlagen in Theorie und Praxis der Gruppenanalyse ein. Ihre Mitglieder sind in verschiedenen Arbeitsbereichen des Gesundheitswesens, der psychosozialen Arbeit, der Kultur und der Wissenschaft tätig. Sie alle teilen Wissen und Erfahrungen in der Arbeit mit Gruppen und vertrauen dem enormen Potenzial, das in den verschiedenen Anwendungen der Gruppenanalyse enthalten ist.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt:**

Mitarbeiter*in (m/w/d) der Geschäftsstelle in Teilzeit (25 Std. pro Woche)

Sie erledigen alle in der Geschäftsstelle anfallende Aufgaben, übernehmen Koordinations- und Organisationsaufgaben. Das Arbeitsfeld umfasst Zuarbeit und Assistenzaufgaben wie z.B. bereitstellen von Informationen und Daten, die für die Aufrechterhaltung der Geschäftsprozesse benötigt werden.

Was gibt es zu tun

- Eigenverantwortliche Führung der Geschäftsstelle
- Assistenzaufgaben für die Aufgabenerfüllung des Vorstands
- Unterstützungsaufgaben für die Gremien und Fachgruppen
- Mitgliederverwaltung
- Budget- und Kontenverwaltung & Controlling als Zuarbeit für den Vorstand
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Gremienterminen (z.B. Jahrestagung, Mitgliederversammlung, Fachtage)
- Mitwirkung bei PR & Öffentlichkeitsarbeit: Webseite, Social-Media-Kanäle, Newsletter

Was wir uns wünschen

- Mehrjährige Erfahrung als Sekretär*in/Assistent*in, Kaufmännische Ausbildung, FH oder gleichwertiger Abschluss
- Sehr gute PC-Kenntnisse: MS-Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Anwendungskennntnisse: Typo3, Kenntnisse der Vereinsverwaltungssoftware „Mein Verein“ o.ä. von Vorteil
- Kenntnisse der englischen Sprache

- Bereitschaft zur Teilnahme an Abend- und Wochenendterminen, Reisebereitschaft, Führerschein Klasse B von Vorteil
- Interesse und Offenheit für Gruppenanalyse
- Freundliches und offenes Kommunikationsverhalten, jedoch auch Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Organisationsvermögen, Eigeninitiative, selbstständiges Arbeiten, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit

Was wir bieten

- Arbeit ausschließlich im Homeoffice, Bereitstellung der dafür erforderlichen Technik
- Teilzeitstelle mit bis zu 25 Stunden pro Woche, mit einer Mischung aus festen Sprechzeiten und freier Zeiteinteilung
- eine leistungsgerechte Vergütung und 30 Tage Jahresurlaub, Heimarbeitszuschuss und Sonderzahlungen

Wichtig zu wissen

Die Bewerbungsfrist endet am 12.09.2021.

Bitte senden Sie alle Bewerbungsunterlagen in möglichst einem PDF-Dokument. Die Unterlagen sollten Auskunft über Sie und Ihre bisherigen Qualifikationen geben.

Die Bewerbungsgespräche finden digital statt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an geschaeftsstelle@d3g.org

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Deutsche Gesellschaft für Gruppenanalyse und Gruppenpsychotherapie
e.V. (D3G)

Geschäftsstelle

Ricarda Noack

Max-Kosler-Straße 12

01328 Dresden

Tel.: +49 351 500 619 00

E-Mail: geschaeftsstelle@d3g.org

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihre Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Artikel 6 DSGVO).