



# ASBH Hamburg Newsletter

## 26. Januar 2018

ASBH Hamburg e.V.

Arbeitsgemeinschaft **Spina Bifida** und **Hydrocephalus**

[www.asbh-hamburg.de](http://www.asbh-hamburg.de)

Vorsitzender: Dieter Jahn

Schirmherrin: Bischöfin Kirsten Fehrs

### Stellenausschreibung:

**Child-Help Deutschland – Hilfe für Kinder mit schweren Missbildungen e.V.  
sucht eine/n Office-Manager/in (in Teilzeit)  
für das deutsche Child-Help Büro in Hamburg**

### KONTAKTDATEN

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung und Ihre Fragen an:

Dr. Antje Blume-Werry

[antje.blume-werry@asbh-hamburg.de](mailto:antje.blume-werry@asbh-hamburg.de)

040 / 559 46 41

Geschäftsstelle:

Paul-Stritter-Weg 7

22297 Hamburg

Deutschland

### Für Child-Help e. V.:

Child-Help – Hilfe für Kinder mit schweren Missbildungen e. V.

1. Vorsitzender

Herr Pierre Mertens

Cellebroersstaat 16

1000 Brussels

Belgium

[Pierre.mertens@child-help.international](mailto:Pierre.mertens@child-help.international)

## WER WIR SIND

**Child-Help e. V. setzt sich insbesondere für Kinder mit Spina bifida und Hydrocephalus in Entwicklungsländern ein.** Der Verein entstand zunächst in Belgien als Initiative mitfühlender Menschen, die selbst direkt oder indirekt mit Spina bifida oder Hydrocephalus konfrontiert wurden. Diese Menschen wissen wie schwierig es ist, einem Kind mit solch einer schweren Behinderung ein besseres und selbstständiges Leben zu ermöglichen. Ihr Ziel ist es, betroffenen Kindern und Familien in armen Ländern beizustehen.

Der Verein ermöglicht betroffenen Kindern direkt nach der Geburt einen operativen Eingriff, bei dem der offene Rücken verschlossen wird. Entwickelt sich bei einem Kind ein Wasserkopf, muss ein Shunt eingeführt werden, der die überschüssige Gehirnflüssigkeit abführt. Um den Kindern die bestmögliche Nachsorge zu bieten, müssen alle Beteiligten hinreichend geschult und informiert werden: Kinder, Eltern, Selbsthilfegruppen, Krankenpfleger, Kinderärzte, Chirurgen und Pflegeleistende aus anderen medizinischen Berufen. Wann immer nötig, liefert Child-Help das benötigte medizinische Material und unterstützt die Elterngruppen vor Ort bei den jeweiligen Projekten. Mit speziellen Partnern vor Ort steht Child-Help diesen Kindern und ihren Familien ein Leben lang zur Seite.

Child-Help arbeitet eng zusammen mit IF, der Weltorganisation für Spina bifida und Hydrocephalus ([www.ifglobal.org](http://www.ifglobal.org)). IF ist offizieller Berater der Vereinten Nationen und arbeitet zusammen mit der WHO, Unicef, FFI (Flour Fortification Initiative) und anderen Organisationen. Child-Help Deutschland ist Mitglied von Child-Help International.

Weitere Informationen unter <http://www.child-help.de>

## WAS WIR ANBIETEN MÖCHTEN

### **Tätigkeit**

Arbeit: Office-Manager/in (in Teilzeit); Sozialversicherungspflichtige Beschäftigung; keine Führungsverantwortung

### **Stellenbeschreibung**

Ihre Aufgabe ist das eigenständige Management des deutschen Büros von Child-Help e. V. Sie kommunizieren mit Child-Help International, den verschiedenen Child-Help-Länderorganisationen (überwiegend in englischer Sprache) sowie mit den inländischen Kooperationspartnern und Dienstleistern. Sie sind zentraler Ansprechpartner für die deutschen Child-Help-Spender und -Förderer und beantworten ihre Anliegen telefonisch, postalisch und per E-Mail. Intern sind sie verantwortlich für den reibungslosen Büroablauf, die Verwaltung und Bestellung der Materialien für den allgemeinen Bürobedarf und die Annahme von Post- und Kuriersendungen.

## **WAS WIR UNS VORSTELLEN**

Sie sind kommunikativ, zuverlässig und belastbar. Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung (gern mit Erfahrung im Sekretariat) und beherrschen die gängigen MS-Office-Programme (Excel, Word).

Sie sind ein positiv denkendes Organisationstalent mit ausgeprägtem Servicedenken? Sie arbeiten selbstständig, strukturiert, sorgfältig und gern im Austausch mit anderen Menschen weltweit? Sie haben bereits von den erwähnten Krankheiten gehört, bereits mit Behinderten gearbeitet oder sind selbst gehandicapt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung auf diese abwechslungsreiche Teilzeitstelle.

### **Ausübungsorte**

Paul-Stritter-Weg 7  
22297 Hamburg

### **Rahmenkonditionen**

Zunächst befristet auf 12 Monate, mögliche Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis; Arbeitszeiten: Teilzeit – vormittags oder nachmittags; 4 Wochenstunden, spätere Aufstockung der Wochenstunden bei steigender Auslastung möglich; Vergütungsangebot: branchenüblich  
Keine geringfügige Beschäftigung/ Mini-Job

### **Informationen zum Arbeitgeber**

Betriebsgröße: zwischen 1 und 5  
Branche: gemeinnützige Organisationen

## **WIR SUCHEN JEMANDEN MIT**

### **Schulabschluss**

Min. Realschulabschluss

### **Frühestem Eintrittstermin**

01.03.2018

### **Berufs- / Ausbildungsbezeichnung**

Bürokaufmann/-frau; Kaufmann/-frau - Bürokommunikation oder vergleichbarer Abschluss

### **Kenntnissen und Fertigkeiten**

Gemeinnützige Organisationen, Verwaltung, Sekretariat, von Vorteil Tätigkeit im Bereich Entwicklungshilfe

### **Persönliche Stärken**

Organisationsfähigkeit, Kommunikationsstärke, Selbständiges Arbeiten, Sorgfalt / Genauigkeit

## **GEWÜNSCHTE ART DER KONTAKTAUFNAHME**

### **Folgende Bewerbungsarten sind möglich**

per E-Mail, schriftliche Bewerbung

### **Gewünschte Anlagen zur Bewerbung**

Lebenslauf, Zeugnisse