



Wir möchten mit unseren Informations- und Kommunikationsangeboten das Leben mit Krebs leichter machen, Patient\*innen und Angehörige befähigen den individuellen Umgang mit der Krankheit zu finden und diesen selbst zu gestalten.

Wir möchten Betroffene zusammenbringen und den unkomplizierten Austausch mit Experten ermöglichen. Wir möchten Hilfe zur Selbsthilfe geben, Empowerment und Resilienz stärken, Wege aufzeigen und Begleiter durch die Krankheit sein.

Wir arbeiten an gesellschaftlichen Zukunftsthemen und verfügen über ein exzellentes Netzwerk in Medizin, Wissenschaft, Wirtschaft, Politik, Kultur und Medien.

Ende 2018 als gemeinnützige GmbH von und für Betroffene gegründet, ist yeswecan!cer inzwischen die größte digitale Selbsthilfegruppe Deutschlands.

Mit der yeswecan!cer gGmbH betreiben wir u.a. eine kostenfreie Community App u. wöchentliche Experten Sprechstunden; mit der yeswecan GmbH & Co.KG betreiben wir Web-Plattformen sowie hybride und digitale Konferenzen und Events.

Websites: [www.yeswecan-cer.org](http://www.yeswecan-cer.org)  
[www.yescon.org](http://www.yescon.org)

YES!APP:

Google Play: <https://play.google.com/store/apps/details?id=org.yeswecancer.app&hl=de>

Apple: <https://apps.apple.com/de/app/yes-app/id1439189846>

Social Media Kanäle:

Facebook: <https://de-de.facebook.com/yeswecancer/>

Instagram: [https://www.instagram.com/yeswecan\\_cer/?hl=de](https://www.instagram.com/yeswecan_cer/?hl=de)

YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UChnb5mVTfr0ImUzivOVEEjw>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/yeswecan-cer/about/>

Gesucht wird ab sofort:

**Assistent/-in im administrativen Bereich/ (m/w/d) für die Geschäftsführung**

Ihre Aufgaben

Als Assistent gestalten Sie aktiv den Aufbau in unserem neu gegründeten Unternehmen in organisatorischen und administrativen Aufgaben. Ihre vielfältigen Tätigkeiten reichen von der allgemeinen Bürokommunikation, der Vereinbarung und Vorbereitung von Terminen bis hin zu Recherchen aus den Themenbereichen Health Care, Digitalisierung, Kommunikationstechnologie, Events und Conference.

Insbesondere gehört dazu:

- Verantwortungsvolle Bürokommunikation und -administration
- Mitgestaltung der organisatorischen Abläufe des Unternehmens
- Korrespondenzen, Schriftverkehr, Administration
- Erstellung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Terminkoordination und -organisation, Meeting-Planung, Kalendermanagement
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- Planung und Organisation von internen Veranstaltungen und Kundenbesuchen
- Datenbank- und Verteilerpflege, Adressverwaltung, Kontaktlisten, CRM
- Rechnungskoordination, Belegprüfung, Unterstützung des Projektcontrollings sowie interne Beschaffung
- Reisemanagement mit Organisation, Reisekostenabrechnung und -Monitoring

Ihr Profil

- Einschlägige Berufserfahrung als Assistent, z.B. in Start-Ups, Health Care - oder Medienunternehmen, öffentlichen Einrichtungen oder Agenturen
- Eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick, Kreativität, Teamfähigkeit und Engagement
- Kommunikationsstärke und versierter Umgang mit Führungspersönlichkeiten aus Medizin, Wissenschaft, Wirtschaft, Politik, Medien, souveränes Auftreten mit sehr guten Umgangsformen
- Sicherer Umgang mit der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sichere Beherrschung der gängigen Office-Programme insbesondere Outlook, Word, Excel und Power Point

Es erwartet Sie

eine spannende, abwechslungsreiche, herausfordernde und Sinn stiftende Aufgabe mit Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten in einem jungen und schnell wachsenden Unternehmen mit Start-Up Charakter, ein freundliches Arbeitsumfeld mit flexibler Arbeitszeiteinteilung im Westen von Berlin. Mobiles Arbeiten und gute Möglichkeiten, Beruf- und Privatleben zu vereinbaren, zeichnen das Arbeiten bei uns aus.

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

**Bewerbungen mit einem Motivationsanschreiben, Lebenslauf und Referenzen sowie Gehaltsvorstellung (bitte kleiner als 10 MB) an: [jobs@yeswecan-cer.org](mailto:jobs@yeswecan-cer.org)**