

**Die Alzheimer Gesellschaft Landkreis München e.V. (AGLM)** ist ein gemeinnütziger Verein, der sich seit über 12 Jahren für die Belange von Menschen mit Demenz und deren Familien im Landkreis München einsetzt. Das Team der Geschäftsstelle besteht aus 4 hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen. Zu den Kernaufgaben der AGLM gehören die Öffentlichkeitsarbeit, die Beratung, die Betreuung von Menschen mit Demenz und die Schulung von pflegenden Angehörigen und ehrenamtlichen Helfern.

Für die Geschäftsstelle in der **Hauptstraße 42, 82008 Unterhaching** suchen wir **ab 01.01.2023 in Teilzeit (15 Stunden/Woche) unbefristet** eine

## **Teamassistentz (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Verwaltung der Mitglieder, Ehrenamtlichen und der Mitarbeiter\*innen
- Buchhaltung
- Stellung von Rechnungen über erbrachte Leistungen
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/mann, Industriekauffrau/mann oder vergleichbare Ausbildung
- Selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Gute Organisationsfähigkeiten und Flexibilität
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse

### **Wir bieten:**

- Selbständige, eigenverantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Kurze Kommunikationswege
- Gehalt nach Vereinbarung und Qualifikation innerhalb des TVÖD und Jahressonderzahlung
- Kollegiale, wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem motivierten und innovativen Team
- Gute Verkehrsanbindung und Parkmöglichkeit

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung. Diese richten Sie bitte per Post an

**Frau Sabine Kaufmann**

**Alzheimer Gesellschaft Landkreis München e.V.**

**Hauptstraße 42**

**82008 Unterhaching**

oder per Mail an **[sabine.kaufmann@aglm.de](mailto:sabine.kaufmann@aglm.de)**

Nähere Informationen über uns finden Sie unter **[www.aglm.de](http://www.aglm.de)** oder Telefon **089 / 6605 9222**