



IPD – Institut für Psychoanalyse und Psychotherapie Düsseldorf e.V.  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

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

in Teilzeit (19.5 h/Woche) zunächst auf 2 Jahre befristet

Was sind Ihre Aufgaben?

- Mitarbeit in der Organisation der Aus- und Weiterbildungsgänge
- Mitgliederverwaltung
- Telefonische und schriftliche Bearbeitung von Anfragen und Verwaltungsangelegenheiten
- Pflege unserer Homepage
- Vertretung der Sekretariatsleitung

Was erwarten wir?

- Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit oder eine büroorganisationsbezogene bzw. kaufmännische Ausbildung
- Freundliche und sachgerechte Kommunikation in der Außendarstellung
- Konstruktive Zusammenarbeit mit dem ehrenamtlichen Vorstand und dem Sekretariatsteam
- Sie ergänzen unser Team ideal, wenn Sie Kenntnisse in und Freude an der Datenverarbeitung mitbringen (Pflege/Aufbau der Datenbank; Content Management System, Buchhaltung).
- Die Bereitschaft, Ihre Arbeitszeiten mit der Sekretariatsleitung und den Erfordernissen unseres Institutsablaufs abzustimmen (gelegentliche Abendtermine erforderlich)
- Offenheit für Psychoanalyse und das Miteinander an einem psychoanalytisch/psychotherapeutischen Institut

Was bieten wir?

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit selbstverantwortlichen Aufgaben und Gestaltungsmöglichkeiten
- Zusammenarbeit in einem kleinen Team
- Faire Entlohnung
- Gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes mit ÖPNV und reizvoll gelegen am Hofgarten

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem nächstmöglichen Eintrittstermin sowie mit Lebenslauf und Zeugniskopien vorzugsweise als PDF oder per Post.

Bewerbungen bitte bis zum 31.8.2019 an IPD Freiligrathstr. 13 in 40479 Düsseldorf oder als PDF an sekretariat@ipd-net.de