



Deutsches Psychotherapeuten Netzwerk  
- Kollegennetzwerk Psychotherapie –  
Berufs- und Interessenverband psychotherapeutisch Tätiger

Siebengebirgsstraße 86  
53229 Bonn  
0228-76382030  
post@dpnw.info

## **Psychologin/Psychologe oder vgl. Sozialwissenschaftler/in (BSc, MSc, Diplom) (w/m/x) von Verband gesucht**

Das Deutsche Psychotherapeuten Netzwerk (DPNW) mit Sitz in Bonn ist ein Interessenverband, der sich für die Belange von psychotherapeutisch tätigen Psychologen, Ärzten und Kinder- und Jugendlichen-Psychotherapeuten einsetzt. Die Interessengemeinschaft hat 2.100 Mitglieder und 12.500 Abonnenten des eigenen Freitag-Newsletters.

Ziel des Verbandes ist die Unterstützung psychotherapeutisch Tätiger in ihrer täglichen Arbeit. Dazu zählt auch, die Mitglieder über wichtige gesetzliche Änderungen oder wissenschaftliche Erkenntnisse zu informieren. Gleichzeitig soll der Vernetzungsgedanke gefördert werden. Berufliche Interessen der Mitglieder werden gegenüber allen Institutionen vertreten, die therapeutische Arbeit beeinflussen oder mitbestimmen können. Das Bild des Berufs soll in der Öffentlichkeit nachhaltig positiv beeinflusst werden.

Der Satzungszweck wird verwirklicht durch Schaffung von Vernetzungsmaßnahmen, Unterstützung von Psychotherapeuten und Patienten bei der Vergabe freier Therapieplätze, Schaffung eines Terminvergabesystems, einer elektronischen TerminiDatenbank zum Eintragen freier Termine, regelmäßige Informationsschreiben, Informationsveranstaltungen und der Durchführung wissenschaftlicher Veranstaltungen und Fortbildungsveranstaltungen.

Der Verband versteht sich als humanistisch, basisdemokratisch und solidarisch mit anderen Interessenvertretungen im Gesundheitswesen. Er sieht sich somit als notwendige Ergänzung zu bestehenden Organisationen und nicht als deren Konkurrenz.

Wir suchen zum 01.11.2022 oder später eine Psychologin/Psychologen oder vgl. Sozialwissenschaftler/in (BSc, MSc, Diplom) als 2. Assistentin/Assistenten. Der Einsatzort ist Bonn, Die Arbeitszeit beträgt 25 Wochenstunden mo-fr

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Geschäftsführung und der 1. Assistentin im operativen Tagesgeschäft
- Optimierung und Priorisierung der Jahres-, Monats-, Wochen- und Tagespläne unter Berücksichtigung der prioritären geschäftlichen Ziele der Geschäftsführung
- Eigenständige Durchführung, Verwaltung und Ablage von vertraulicher und allgemeiner Korrespondenz und Schriftwechsel nach Vorgaben
- Erstellen von Entscheidungsvorlagen und Präsentationen für verschiedene Zielgruppen
- Mitwirkung an unterschiedlichen Verbandsprojekten sowie Übernahme von Ad-hoc-Sonderaufgaben, Aufbereitung von Statistiken und Analysen
- Terminkoordination, Reisemanagement inklusive Reisekostenabrechnungen sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Konferenzen sowie die Protokollführung

**Wir bieten:**

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem Berufsverband
- Bezahlung nach TVÖD 13 als Einstiegsgehalt, nach Einarbeitung und bei entsprechender Leistung ist eine Erhöhung vorgesehen
- 30 Tage Urlaub
- ausreichende Einarbeitung
- ein motiviertes Team

**Sie haben**

- Hochschulabschluss (Bachelor/Master/Diplom) im Bereich der Psychologie oder Sozialwissenschaften
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariat oder in der Assistenz – optimal mindestens auf Bereichsleitungsebene
- Sehr gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, um verbindlich, freundlich und auf Augenhöhe mit allen GesprächspartnerInnen zu kommunizieren
- Organisationsgeschick, außerordentliche Leistungsbereitschaft, hohe Serviceorientierung und Durchsetzungsvermögen
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte, insbesondere in Excel, Word und PowerPoint
- Nach Einarbeitung die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- ev. schon Erfahrungen in der Arbeit in Verbänden oder vergleichbaren Organisationen

Werden Sie Teil unserer Gemeinschaft. Wir freuen uns über Ihre soziale Werteorientierung und die Bereitschaft, unsere Arbeit aktiv zu unterstützen.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung - gerne per E-Mail.