

Die **Deutsche Gesellschaft für Verhaltenstherapie (DGVT)** e. V. ist mit über 11.000 Mitgliedern der größte verhaltenstherapeutische Fachverband in Europa. Seit 1968 tritt die DGVT für eine bedarfsgerechte psychosoziale und psychotherapeutische Versorgung ein. Zum DGVT-Verbund gehören die DGVT-Akademie, der DGVT-Berufsverband Psychosoziale Berufe, die DGVT Fort- und Weiterbildung und der dgvt-Verlag.

Seit 2020 übernimmt die DGVT koordinierende Sekretariatsaufgaben für den europäischen Dachverband für Verhaltenstherapie European Association for Behavioural and Cognitive Therapies (EABCT).

Zur Unterstützung unseres Teams in der DGVT-Bundesgeschäftsstelle suchen wir **ab sofort** eine*n

Psychotherapeut*in in Ausbildung (7,8 Std. / Woche)

für Sekretariatsaufgaben, welche die DGVT für die EABCT übernimmt. Die Stelle ist unbefristet.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Verbandswesen mit dem Schwerpunkt Verhaltenstherapie
- Administrative Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen im europäischen Raum
- Teilnahme an Sitzungen im europäischen Raum (an ca. 2-4 mehrtägigen Terminen im Jahr)
- Protokollführung der Sitzungen

Ihr Profil:

- Sehr gute Englischkenntnisse und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sind Voraussetzungen, da die gesamte Tätigkeit in englischer Sprache erfolgt
- Reisebereitschaft
- Kontaktfreude, Team- und Vernetzungsfähigkeit
- Selbständige, zuverlässige Arbeitsweise und Strukturierungsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

Die abwechslungsreiche Tätigkeit mit weitgehend flexiblen Arbeitszeiten erfolgt im Home-Office. Die Vergütung ist angelehnt an den TVöD-Bund.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail bis spätestens zum **31.01.2023** an:

Deutsche Gesellschaft für Verhaltenstherapie (DGVT) e. V.
Bundesgeschäftsstelle
Aline Schneider
Corrensstr. 44-46
72076 Tübingen
E-Mail: schneider@dgvt.de