

Für den Bereich Hospiz und Palliative Geriatrie/ KPG im UNIONHILFSWERK suchen wir zum 1. August 2021 oder später eine/n Mitarbeiter*in der Büroorganisation in geringfügiger Beschäftigung.

Aufgaben

- allgemeine Verwaltungs- und Büroaufgaben (u.a. telefonische und schriftliche Korrespondenz)
- Unterstützung Veranstaltungsmanagement und Referent*innenbetreuung
- Erteilung von Auskünften und Informationen, Vermittlung von Kontakten
- Dokumentenmanagement und Archivierung
- Unterstützung CAS
- Qualitätssicherung

Qualifikationsvoraussetzungen und Kompetenzen

- einschlägige Kompetenzen und Erfahrungen im Verwaltungsbereich/ in Verwaltungsaufgaben
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kenntnisse in gängigen Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel)
- freundliches, dienstleistungsfähiges Auftreten und Erscheinungsbild
- Team- und Organisationsfähigkeit sowie Zuverlässigkeit

Wir bieten

- Mitarbeit im Team engagierter hauptamtlicher und ehrenamtlicher Mitarbeiter*innen
- Flexibilität in der Einteilung der Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung und Ausweitung der Arbeitszeit
- aktuell Beschäftigung auf geringfügiger Basis (450€)

Arbeitszeit

- 45 h / Monat

Informationen

- www.palliative-geriatrie.de
- www.hospiz-aktuell.de

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 14.07.2021 inkl. relevanter Unterlagen per Mail an dirk.mueller@unionhilfswerk.de. Bitte geben Sie im Betreff „Bewerbung Büroorganisation KPG“ an.

Postanschrift:

Unionhilfswerk Senioren-Einrichtungen gGmbH
Bereich Hospiz- und Palliative Geriatrie
zu Händen Dirk Müller
Richard-Sorge-Straße 21 A, 10249 Berlin

