

Der Evangelische Hospiz- und Palliativ-Verein Darmstadt e.V.
sucht ab 1.Febr.2021
eine Verwaltungsfachkraft mit Schwerpunkt Sekretariat und Verwaltung (m/w/d)
mit bis zu 20 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit (TZ)
zur Unterstützung unsres Teams in Darmstadt, Landgraf-Georg-Straße 100

Der Verein ist Träger des Ambulanten Hospiz- und Palliativdienstes Darmstadt, ebenso Mitgesellschafter in der AGAPLESION ELISABETHENSTIFT Elisabethen-Hospiz gGmbH. Der Verein qualifiziert Menschen zum Dienst in der Sterbebegleitung im Ehrenamt und bildet über sein Palliative-Care- Kolleg hauptberufliche Fachkräfte weiter zur Palliative Care Fachkraft. Der Verein ist mit seinem multiprofessionellen Team von 8 Mitarbeitenden für Menschen in Darmstadt und im Landkreis Darmstadt-Dieburg tätig. Er fühlt sich dem Evangelischen Dekanat verbunden und ist Mitglied der Diakonie Hessen.

Unsere Erwartungen an Sie als Sekretariats- und Verwaltungskraft sind eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung, Berufserfahrung, ein freundliches Auftreten an Telefon und im überwiegend virtuellen Schriftverkehr sowie die Bereitschaft, sich in die Zielsetzung und in Aktivitäten des Vereins und des Teams im Ambulanten Hospizdienst einzuarbeiten.

Wir erwarten eine korrekte Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, gute EDV-Kenntnisse, Vertrautheit mit aktueller digitaler Kommunikation und kommunikative Kompetenz.

Wir wünschen uns Ihre Mitgliedschaft in einer der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen angeschlossenen Kirche und die Identifikation mit den Zielen und Statuten des Vereins.

Ihre Aufgabenbereiche sind u.a.:

- verwaltungs- und kommunikationsbezogene Organisation unserer Vereinsarbeit,
- Organisation von Empfang, Terminen, Sitzungen, Gremien, Räumen, Veranstaltungen
- Vor- und Zuarbeiten zu Vereinsangeboten (Tagesgeschäft, Einkäufe, Infostände)
- Sekretariatsaufgaben: Korrespondenz, Mitarbeit bei Info-Materialien, Adressdatenpflege
- Verwaltung, Ablage, Statistik, Information, Teilnahme an Dienstbesprechungen des Teams
- Fertigung von Zahlungsanweisungen, Spendenwesen, Handkasse, Anträgen
- Kommunikation mit Vorstand, Mitgliedern, Netzwerkpartnern;
- Sachbearbeitungsaufgaben (Inventar, Verträge, Versicherungen, Mitgliedschaften, Abo´s)
- Listen /Formulare zur Personalverwaltung (Urlaub, Fortbildung, Krankmeldung, Geburtstag)

Die Vergütung und das Arbeitsrecht richtet sich nach dem aktuellen Dienstvertragsrecht der Diakonie Hessen – Diakonisches Werk in Hessen und Nassau und Kurhessen-Waldeck e.V..

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis zum 31.10.2020. Näheres finden Sie auch auf unserer homepage unter www.ev-hospizverein.de

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung an den 1.Vorsitzenden des Evg. Hospiz- und Palliativ-Vereins Friedhelm Menzel, Landgraf-Georg-Str.100, 64287 Darmstadt oder info@ev-hospizverein.de

Rückfragen können Sie richten an friedhelm.menzel@web.de

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, würde uns Ihre Bewerbung sehr freuen.