



Wenn Sie eine sinnstiftende Arbeit in einem gemeinnützigen Unternehmen mit bundesweiter Vernetzung und Wirkung suchen, dann sind Sie bei uns genau richtig.

Für unsere neue Geschäftsstelle in Schleswig suchen wir:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit

Letzte Hilfe Deutschland gGmbH wurde 2018 gegründet und widmet sich der Verbesserung der allgemeinen Palliativversorgung. Dies tun wir vor allem durch Entwicklung von Kursen und Angeboten von Kursleitendenschulungen für Menschen aus der Hospiz- und Palliativversorgung.

Die Letzte Hilfe Kurse informieren Bürger:innen und befähigen sie für die Begleitung von schwerkranken und sterbenden Menschen.

Für die Eröffnung einer Geschäftsstelle in Schleswig suchen wir Unterstützung m/w/d für unsere Geschäftsführerin. Wir wünschen uns eine/n engagierte Mitarbeiter/in mit Freude an innovativen Projekten und Herausforderungen. Der Stellenanteil beträgt 50% einer Vollzeitstelle.

Wir suchen Sie

- Sie verfügen über eine Ausbildung oder Erfahrung als Verwaltungskraft, in der Bürokommunikation und/oder Sachbearbeitung.
- Sie verfügen über Grundkenntnisse der Buchhaltung und des Rechnungswesens.
- Sie beherrschen die Büroorganisation, Terminüberwachung und das Protokollieren von Arbeitssitzungen.
- Sie haben idealerweise Erfahrungen im Projektmanagement.
- Sie können strukturiert immer wieder kehrende Verwaltungsabläufe bearbeiten.
- Sie arbeiten selbständig und kreativ und sind in der Lage, Sachverhalte strukturiert aufzubereiten und zu dokumentieren und behalten auch bei parallellaufenden Handlungssträngen den Überblick.
- Sie überzeugen durch eine freundliche und den Menschen zugewandte Kommunikation.
- Sie verfügen idealerweise über Kenntnisse und Identifikation mit der hospizlich-palliativen Versorgungslandschaft in Deutschland oder können sich schnell hierin einarbeiten.
- Sie haben Freude an Teamarbeit in flachen Hierarchien und immer wieder neuen und spannenden Herausforderungen.

Ihre Aufgaben:

- Teilnehmendenverwaltung in Zusammenarbeit mit unserer Partnerorganisation Würdezentrum Frankfurt gUG
- Gewährleistung des reibungslosen Ablaufs der Bürotätigkeiten
- Kommunikation mit Kursinteressent:innen, Vertreter:innen kooperierender Organisationen und dem Netzwerk der Hospiz- und Palliativarbeit
- Organisatorische Aufgaben
- Unterstützung und enge Zusammenarbeit mit der hauptamtlichen Geschäftsführerin und den ehrenamtlichen Geschäftsführern
- Teilhabe an Gremienarbeit
- Begleitung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit incl. Social Media
- Mitarbeit im Fundraising

Wir bieten Ihnen:

- Professionelle Einarbeitung
- Eigene Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeit durch Kernzeitenregelung
- Möglichkeiten zur Arbeit im Homeoffice
- Mitgestaltung der Arbeitsabläufe in der neu errichteten Geschäftsstelle
- Arbeit in einem innovativen und aufgeschlossenen Team
- Entwicklungsmöglichkeiten im weiteren Anstellungsverlauf

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email an:

Letzte Hilfe Deutschland gemeinnützige GmbH
August-Sach-Strasse 37

24837 Schleswig

Tel.: 04621 9448676

Mail: marina.schmidt@letztehilfe.info

Internet: www.letztehilfe.info

Mitglied im



**SE
ND** Social
Entrepreneurship
Netzwerk
Deutschland

