

Der **Deutsche Hospiz- und Palliativverband** (DHPV) ist in Zusammenarbeit mit der **Deutschen Gesellschaft für Palliativmedizin** (DGP) und der **Bundesärztekammer** (BÄK) Träger des bundesweiten Projekts „Netzwerkkoordination in der Hospizarbeit und Palliativversorgung“. In der Geschäftsstelle des DHPV in Berlin ist im Sekretariat für das Förderprojekt „Netzwerkkoordination“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Büroassistenz (m/w/d) für min. 30 h/Woche

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Terminkoordination und Telefondienst
- Sitzungs- und Veranstaltungsorganisation
- Protokollführung und Mitarbeit in der Fördermittelverwaltung
- Durchführung von Recherchearbeiten
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Aktenführung und Dokumentenablage

Die Stelle im Sekretariat des Förderprojekts hat einen Umfang von 50% der Regelarbeitszeit. Hinzu kommt ein Stellenanteil im Sekretariat des Deutschen Hospiz- und PalliativVerbands, so dass die Stelle einen Umfang von 75% bis 100 % der Regelarbeitszeit beinhalten kann.

Ihre Qualifikation:

Sie identifizieren sich mit den Grundsätzen und Zielen der Hospiz- und Palliativarbeit und verfügen über:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder einen vergleichbaren Abschluss mit einschlägiger Berufserfahrung
- sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office, Webex o. ä. Tools, idealerweise CMS-Erfahrungen (z. B. Contao)
- eine selbstständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise, Flexibilität, Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Vergütung in Orientierung an den TVöD Bund mit Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- strukturierte Einarbeitung mit der Möglichkeit zu individuellen Fort- und Weiterbildungen
- kollegiales Betriebsklima in einem kleinen Team

Arbeitsort ist die Geschäftsstelle des DHPV in Berlin. Die Stelle ist bis zum 31.12.2027 befristet und ist für Berufseinsteiger geeignet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail bis zum 15.01.2024 an b.bolze@dhpv.de. Für Fragen zum Aufgabengebiet und Arbeitsvertrag steht Ihnen Herr Geschäftsführer Bolze unter der Telefonnummer 030/8200758-0 gern zur Verfügung.