

Wir suchen Sie für die Büroorganisation und Unterstützung der Koordination (10 bis 12 Wochenstunden) ab sofort.

Sie bringen mit...:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung in der Verwaltungsarbeit
- Eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit Freude im Team zu arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office/Facebook/Instagram/ IT-Affinität
- Sehr gute Organisationsfähigkeit
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Eigeninitiative
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Arbeiten mit Ehrenamtlichen

Was Sie erwartet...:

- Büroorganisation
- Übernahme von Projektaufgaben
- Öffentlichkeitsarbeit (Pflege der Homepage, Bewerbung Kurse, Veranstaltungen)
- Mitgliederverwaltung

Was wir bieten...:

- Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit
- 30 Tage Jahresurlaub (anteilig nach Stunden/Woche)
- Flache Hierarchie
- Positives Arbeitsklima
- Bezahlung in Anlehnung TVÖD
- Zusätzliche Altersvorsorge

Über Ihre Bewerbung freuen wir uns sehr. Senden Sie diese gerne per Mail an willy.knoedlseder@gmail.com oder per Post an den Hospizverein Passau e.V., z.Hd. des Vorstandes, Innstrasse 71 94036 Passau