

Die Bärenherz Kinderhospize gGmbH betreut und begleitet lebensverkürzend erkrankte Kinder, Jugendliche und deren Familien in Wiesbaden und Leipzig. In Wiesbaden bietet Bärenherz ein stationäres Kinderhospiz, einen ambulanten Kinder- und Jugendhospizdienst sowie weitere Angebote für Familien mit schwer kranken Kindern an.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für unser

Sekretariat

im Umfang von **20 Wochenstunden**.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Empfang der Besucher unseres Hauses
- Telefonzentrale
- Postbearbeitung
- Terminkoordination
- Bearbeiten von Rechnungen, Kassenbelegen sowie Kontieren
- Koordination der Betriebsarzt-Termine
- Materialverwaltung und Einkauf
- Koordination von Terminen mit unseren Dienstleistern (z.B. IT-Support)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Verwaltung von Mitarbeiter*innen-, Kinder-, Familien- und Kontaktadressdateien

Wir wünschen uns:

- Eine qualifizierte kaufmännische Ausbildung und/oder einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift sowie sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Teamfähigkeit und Einfühlungsvermögen
- Sicherheit im persönlichen Auftreten und Diskretion
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent und Flexibilität
- Kreativität und hohe Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

- 30 Tage Urlaub bei Vollzeit
- Eine interessante und vielseitige Aufgabe
- Ein motiviertes, engagiertes Team
- Strukturierte Einarbeitung
- Eine attraktive Vergütung in Anlehnung an den TVÖD
- Eine angenehme und freundliche Arbeitsatmosphäre
- Job Rad, BAV, Zusatzkrankenversicherung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagefähige Bewerbung vorzugsweise per E-Mail an **bewerbung@baerenherz.de**

Für weitere Informationen oder Rückfragen erreichen Sie Heike Böhm (Geschäftsbereichsleitung) unter **0174-264 20 22**