

Der Bundesverband Kinderhospiz ist als Dachverband der ambulanten und stationären Kinderhospizeinrichtungen in Deutschland auch Ansprechpartner für Politik, Wirtschaft, Wissenschaft, Krankenkassen und Spenderinnen und Spender. Er engagiert sich politisch für bessere Rahmenbedingungen für die Kinderhospizarbeit und setzt sich dafür ein, dass betroffene Familien aus dem sozialen Abseits geholt werden.

Für unser Büro in Berlin suchen wir eine/n

ASSISTENTEN/-IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

m/w/d 75 - 100%

WAS BRINGEN SIE MIT:

- Sekretariatsausbildung, kaufmännische Ausbildung, Betriebswirtschaftsstudium oder gleichwertiges mit Berufserfahrung
- Erfahrung im Dienstleistungsbereich sind wünschenswert
- Sehr gute Anwendungskennnisse in gängigen Office-Programmen
- Gute Englischkenntnisse

WAS WÜNSCHEN WIR UNS:

Die Kinderhospizarbeit ist uns eine Herzensangelegenheit – Sie zeigen Sensibilität für unser Anliegen und sind bereit, sich dafür zu engagieren. Dank Ihres Organisationstalents gewährleisten Sie einen reibungslosen Ablauf in Ihrem Verantwortungsbereich. Ihre Eloquenz überzeugt ebenso wie Ihre ausgezeichnete Schriftsprache. Selbst in stressigen Situationen behalten Sie stets den Überblick über alle administrativen Aufgaben wie Dokumentation, Adressverwaltung und Terminplanung. Sie schätzen vielfältige Tätigkeiten, sind anpassungsfähig bei Veränderungen und zeigen eine gewisse Bereitschaft zu Dienstreisen.

WAS ERWARTET SIE:

- Übernahme allgemeiner Assistenz-, Sekretariats- und Rechercheaufgaben, wie Postbearbeitung, Empfang, Terminkoordination und Reisevorbereitung sowie Nachbereitung
- Planung und Nachbereitung von Sitzungen, Konferenzen und weiteren Veranstaltungen inklusive Dokumentation und Protokollierung
- Beschaffung, Aufbereitung und Pflege vereinsrelevanter sowie abteilungsübergreifender Daten
- Projektplanung und -verfolgung inklusive Überwachung
- Planung und Überwachung des kompletten Büroablaufes

WAS BIETEN WIR:

- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- 30 Tage Urlaub sowie die Möglichkeit, Überstunden gegen Freizeit einzutauschen
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und professionellen Team
- Wertschätzendes Arbeitsumfeld auf Augenhöhe
- Regelmäßige Teamevents
- Modernes Arbeitsumfeld an einem attraktiven Standort
- Gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel

KLINGT DAS NACH IHNEN? Dann freuen wir uns über Ihre kurze Bewerbung per E-Mail an:

✉ assistenz@bundesverband-kinderhospiz.de