



Der Verein **Hospizarbeit Braunschweig e.V.** sucht für seine Geschäftsstelle
zum 01.09.2023 oder später eine
Verwaltungskraft für Büromanagement (m/w/d)
für eine Teilzeittätigkeit mit 65 % (25 Wochenstunden).

Die Stelle ist nicht befristet. Dienort ist Braunschweig.

Ihre Arbeitsschwerpunkte:

Aufgabengebiete:

- Sachbearbeitung einschließlich Rechnungswesen (einfache Buchführung, Vorbereitung des Jahresabschlusses)
- Büroorganisation und Verwaltung der Vereinsarbeit
- Telefon- und Mailkommunikation
- Unterstützung der Koordinationskräfte/Geschäftsführung/Vorstand

Unsere Wünsche:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung oder vergleichbare Kenntnisse
- Sicherer und routinierter Umgang mit MS-Office-Programm und Lexware (vergleichbares)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Sorgfalt, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Positive und freundliche Ausstrahlung, sicheres Auftreten sowie Diskretion und Verlässlichkeit
- Offenheit und Interesse an Kontakten mit den Ehrenamtlichen des Vereines sowie den Menschen gegenüber, die unser Angebot der hospizlichen Unterstützung in Anspruch nehmen

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und vielseitige Aufgabe mit Gestaltungsspielraum
- ein engagiertes und motiviertes Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Das Entgelt wird nach der Entgeltgruppe 6 des TV DN gezahlt.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung per Mail bis zum 13.08.2023 an

scholz-marxen@hospizarbeit-braunschweig.de

Die Bewerbungsunterlagen werden sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Geschäftsführerin Petra Scholz-Marxen, 0531 16477.
Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Website: www.hospizarbeit-braunschweig.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!