

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n
Verwaltungsmitarbeiter/in.**

(30 Wochenstunden)

Wir bieten Ihnen:

- eine leistungsgerechte und faire Vergütung nach unserem Haustarif
- eine sinnstiftende Tätigkeit in einem wertschätzenden Umfeld
- regelmäßige Teambesprechungen und Supervision
- die Teilnahme an Fort- und Weiterbildung

Ihre Aufgaben:

- Entwicklung und Durchführung von internen Audits und Digitalisierung der Verwaltungsabläufe
- Abrechnung von Aufwandsentschädigungen
- Telefonvermittlung
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Verantwortung für Auswertungen und Statistiken
- Spendenbearbeitung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Unterstützung bei der Terminorganisation und Terminkoordination
- allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten



Hospiz Lebenszeit gGmbH

Am Hasenberg 9

04703 Leisnig

Geschäftsführerin: Diana Fischer

Telefon: 034321/687700

Fax: 034321/687702

Mail: info@hospiz-leisnig.de www.hospiz-leisnig.de Sitz Leisnig

Amtsgericht Chemnitz

HRB: 31087 Bankverbindung:

IBAN: DE35 860654 684 15000 3356

BIC: GENODEF1DL1

VR-Bank Mittelsachsen eG

Für uns sind wichtig:

- kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss im Bereich Assistenz / Sekretariat / Büroorganisation
- idealerweise Erfahrung im Gesundheitswesen
- Eigenständigkeit, Verlässlichkeit und Genauigkeit sind ebenso Voraussetzung wie Loyalität, Diskretion und Kommunikationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit gängiger Office-Software
- ausgeprägte analytische und strukturierte Denkweise
- Belastbarkeit und die Fähigkeit zur Selbstreflexion
- gesetzlich notwendiger Nachweis über Immunisierung gegen Masern
- Führerschein Klasse B

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: info@hospiz-leisnig.de
oder per Post an:

Hospiz Lebenszeit gGmbH

Am Hasenberg 9, 04703 Leisnig

Haben Sie Fragen? Rufen Sie uns gern an:

034321-687700 (Diana Fischer / Doreen Weiße)