

## Fachkraft für Sekretariat und Verwaltung

Der Hospiz- und PalliativVerband Berlin e.V. (HPV Berlin e.V.) ist seit 1999 der Landesverband der Organisationen der Hospiz- und Palliativarbeit in Berlin. Derzeit sind 39 hospizlich und palliativ tätige Einrichtungen, und damit der überwiegende Teil der Akteure in Berlin, unsere Mitglieder. Verbandsziel ist die Verbreitung und Weiterentwicklung der Hospizidee und von Palliativ Care in allen relevanten Bereichen des Berliner Lebens.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle in Berlin, Charlottenburg-Wilmersdorf suchen wir ab Januar 2023 eine Sekretariats – und Verwaltungsfachkraft (m/w/d) in Teilzeit (20 Std.).

**Bei Interesse ist Ihr Ansprechpartner:** Markus Luther, Geschäftsführer, [luther@hospiz-berlin.de](mailto:luther@hospiz-berlin.de)

## Wir bieten Ihnen

- ein vielseitiges Tätigkeitsfeld mit Gestaltungsfreiräumen – Ideen sind ausdrücklich erwünscht
- eine interessante Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen, die sich für die Ziele des Verbandes engagieren
- eine Geschäftsführung und einen Vorstand, die sich auf Ihre Unterstützung freuen
- einen Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung in Berlin Charlottenburg-Wilmersdorf

## Ihre Aufgaben

- Sekretariat der Geschäftsführung und des Vorstands
- Selbständige und vorausschauende Unterstützung der Geschäftsführung
- Mitgliederverwaltung
- Organisation, Koordination und teilweise Begleitung und Protokollierung von Meetings und Gremiensitzungen
- Büromanagement (Post, Telefon, Mailings, Bestellungen)
- Vorbereitung und Umsetzung der Finanzbuchhaltung und des Spendenmanagements
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit (u.a. durch die Mitgestaltung, Weiterentwicklung und Aktualisierung des Internet-/Intranet-Auftritts)
- Ablage und Dokumentenmanagement (inkl. Archivierung von Dokumenten, Informationsmaterial, Sitzungsunterlagen und Vereinsakten)



## Ihr Profil

- Eine Ausbildung / Qualifizierung als Verwaltungsfachkraft oder ein Studium (Bachelor) oder eine Ausbildung mit betriebswirtschaftlichem und/oder organisatorischem Schwerpunkt (Management, Verwaltung, Kommunikation), gerne mit Ausrichtung (Erfahrungen) Pflege, Sozial- oder Gesundheitswesen
- Sicherer Umgang mit Windows und den gängigen Office-Anwendungen
- Kenntnisse in den Bereichen Internet-Recherche, CRM und Social Media sind von Vorteil
- Fähigkeit, sich rasch in unterschiedliche Themen einzuarbeiten
- Freude am Organisieren und selbständigen Arbeiten sowie
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

## Vergütung

- Vergütung erfolgt nach TV-L in Entgeltgruppe 5 je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Stufe 3.

## Beschäftigungsumfang

- Teilzeit
- Die Anzahl der Wochenstunden beträgt 20 Stunden.

## Gewünschter Eintrittstermin

- Ab sofort

## Befristung

- Unbefristet

Der HPV Berlin e.V. engagiert sich für Vielfalt und setzt sich aktiv für die Chancengleichheit aller Beschäftigten unabhängig von Herkunft, Religion, Weltanschauung, Alter oder sexueller Identität ein.