Assistenz der Geschäftsführung / Bürokraft im Landesverband Hospiz OÖ (m/w/d)

6 Wochenstunden · Eintritt zum ehestmöglichen Zeitpunkt

Sie organisieren gerne, behalten den Überblick und möchten mit Ihrer Arbeit etwas Sinnvolles unterstützen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Der Landesverband Hospiz OÖ ist Anlaufstelle für regionale Mitgliedsvereine und Trägerorganisationen sowie Auskunfts- und Koordinationsstelle für Hospizarbeit und Palliative Care in Oberösterreich. Wir setzen uns dafür ein, den Themen unheilbare Erkrankung, Sterben, Tod und Trauer in unserer Gesellschaft Raum zu geben.

Als Assistenz der Geschäftsführung sorgen Sie für verlässliche Abläufe im Büro und unterstützen unser kleines Team in Organisation, Verwaltung und Öffentlichkeitsarbeit.

Ihre Aufgaben

- **Büroorganisation und Verwaltung:** Sie bearbeiten den E-Mail-Verkehr und telefonische Anfragen, erledigen Einkäufe und betreuen die Mitgliederverwaltung.
- **Veranstaltungen und Termine:** Sie organisieren Fachtagungen, Fortbildungen, Veranstaltungen und Netzwerktreffen. Dazu gehören Einladungen, Raumorganisation und Verpflegung.
- **Protokollführung:** Sie dokumentieren die Inhalte und Ergebnisse von Netzwerktreffen.
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Sie pflegen die Website, erstellen Newsletter und stellen Fotos, Videos und Texte für Social Media zusammen. Außerdem verwalten Sie die Adressen für die Zeitschrift „Lebenswert“.
- **Buchhaltung:** Sie unterstützen bei der laufenden Buchhaltung.
- **Assistenz:** Sie unterstützen die Geschäftsführung und die Vorstandsvorsitzende bei ihren Aufgaben.

Das bringen Sie mit

- Einschlägige Erfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich.
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Eine strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie Freude am Organisieren.
- Ein freundliches, verbindliches Auftreten, Teamgeist und einen diskreten Umgang mit vertraulichen Informationen.
- Interesse an der Hospiz- und Palliativarbeit sowie einen respektvollen Umgang mit sensiblen Themen.

Das erwartet Sie

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe mit gesellschaftlichem Sinn.
- Die Mitarbeit in einem kleinen, dynamischen Büroteam und die enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung.
- Die Möglichkeit, den Auf- und Ausbau der Hospiz- und Palliativversorgung in Oberösterreich organisatorisch zu unterstützen.
- Die Perspektive, das Stundenausmaß in den kommenden Jahren zu erhöhen.

Arbeitszeit und Rahmenbedingungen

Das Beschäftigungsausmaß beträgt zunächst **6 Wochenstunden**. Vorgesehen ist ein fixer Arbeitstag pro Woche. Zusätzliche Termine werden nach Vereinbarung wahrgenommen. Eine spätere Aufstockung des Stundenausmaßes ist möglich.

Einstufung und Mindestgehalt: In Anlehnung an den Kollektivvertrag Soziale Wirtschaft Österreich Einstufung in Verwendungsgruppe 5/1: **mindestens 2.676,40€ brutto für Vollzeitbeschäftigung** (37 Wochenstunden), tatsächliche Einstufung je nach Vordienstzeiten.

Interesse?

Sie möchten Ihre organisatorischen Stärken für eine sinnvolle Aufgabe einsetzen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen.

Senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Lebenslauf an: office@hospiz-ooe.at

Landesverband Hospiz OÖ
Rainerstraße 15/1/18, 4600 Wels
ww.hospiz-ooe.at

HINWEIS

Die von Ihnen im Rahmen der Bewerbung übermittelten Daten werden nur für die Bearbeitung und Verwaltung der Bewerbung verarbeitet. Ihre Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.