
Meine Entscheidung: Sankt Jakobus Hospiz!

Als Einrichtung mit drei ambulanten Hospizdiensten und als Leistungserbringer der **Spezialisierten Ambulanten Palliativversorgung** für Erwachsene und Kinder wissen wir, worauf es ankommt: auf Verlässlichkeit, eine wertschätzende Atmosphäre und unseren gemeinsamen Erfolg.

Die St. Jakobus Hospiz gemeinnützige GmbH erbringt als ambulante Hospiz- und Palliativeinrichtung seit über 25 Jahren Versorgungsangebote für schwerstkranke und sterbende Menschen mit dem Ziel, die Lebensqualität und die Selbstbestimmung zu erhalten, zu fördern, zu verbessern und ihnen ein menschenwürdiges Leben bis zum Tod zu ermöglichen. Derzeit betreuen rund 100 haupt- und 200 ehrenamtliche Mitarbeiter/innen in mehreren multiprofessionellen Teams schwerkranke Kinder, Jugendliche und Erwachsene.

Entscheiden Sie sich mit uns für den ganzheitlichen Dienst am Menschen in der St. Jakobus Hospiz gemeinnützige GmbH am Standort **Saarbrücken als**

Sekretärin des Geschäftsführers /m/w/d in Vollzeit als Krankheitsvertretung zunächst bis 31.12.2020

Ihre Tätigkeiten:

- Allgemeine Büro-/Officeverwaltung
- Verwaltung der Korrespondenz (Eingang/Ausgang/Umlauf)
- Elektronische Korrespondenz
- Terminorganisation
- Schreibtätigkeit (Korrespondenz/Aktenvermerk/Berichte/Protokolle)
- Sitzungen und Konferenzen vorbereiten
- Reiseorganisation inkl. Abrechnung
- Empfang von Besuchern und Gästen
- Sekretariatsablage führen und vertrauliche Akten verwalten

Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:

- Ein interessantes, innovatives und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Fort- und Weiterbildungen
- Vergütung nach Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR-Caritas) mit den Sozialleistungen eines kirchlichen Trägers (Zusatzversorgung etc.)

Wir wünschen uns:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung und möglichst mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- gepflegtes Äußeres
- sicheres, freundliches Auftreten
- versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail-Programme, Präsentationsprogramme)
- Organisationstalent
- gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Terminplanung und Koordinationsgeschick
- Postbearbeitung, Telefonannahme, E-Mail-Bearbeitung
- Vertrauenswürdigkeit, Genauigkeit
- Führerschein Klasse B
- Identifikation mit den Zielen eines christlichen Trägers der Hospizbewegung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gerne auch per E-Mail (nur PDF-Format).

St. Jakobus Hospiz gemeinnützige GmbH

z. Hd. Paul Herrlein

Eisenbahnstraße 18 • 66117 Saarbrücken

E-Mail: Bewerbung@stjakobushospiz.de