

Sekretariat der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit (20-25 Stunden)

 Koblenz  ab sofort  unbefristet

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination des Büroalltags der Geschäftsführung
- Terminmanagement sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Erstellung von Schriftverkehr, Protokollen und Präsentationen
- Verwaltung von Unterlagen und Daten
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Arbeitsmitteln
- Organisationstalent, Eigeninitiative und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten, Diskretion und Kommunikationsstärke
- Interesse an sozialer Arbeit und Identifikation mit den Werten der Hospizbewegung

Das erwartet Sie bei uns

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit gesellschaftlicher Relevanz
- Ein wertschätzendes, offenes und engagiertes Team
- Kurze Entscheidungswege und eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu Homeoffice
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Eine faire Vergütung entsprechend Qualifikation und Erfahrung

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann lernen wir uns gerne kennen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail unter dem Stichwort `Bewerbung_Sekretariat` bis zum 28.06.2026 an personal@hospizinkoblenz.de.