

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

Seit 1991 begleitet der Malteser Hilfsdienst in Hamburg Sterbende, Schwerkranke sowie deren Zugehörige in vertrauter häuslicher Umgebung, in stationären Pflegeeinrichtungen, in Hospizen, in Krankenhäusern. Seit 2010 ist das Angebot um den integrierten Kinder- und Jugendhospizdienst erweitert worden.

Zur Unterstützung unseres bestehenden Teams in Volksdorf suchen wir für den Verwaltungsbereich zum 1.08.2025 Verstärkung durch eine Fachkraft (m/w/d) in Teilzeit (28h/Woche).

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Leitungskraft und der zuständigen Koordinationskräfte bei der Organisation des Hospizdienstes in allen Belangen
- Erreichbarkeit und Sicherstellung geregelter Abläufe und Prozesse
- Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten (Organisation, Terminierung, Koordination, Bestellung)
- Vorbereitung bei der Planung und Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen im Rahmen der Bildungsarbeit am Standort
- Mitwirkung bei der Organisation der Hauspflege durch Dienstleister, wie Handwerker, Hausmeister und Reinigungskräfte
- Erstellung von Protokollen
- Dokumentation im EDV-System
- Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Vertretung der Werte und Ziele des Hospizdienstes nach innen und außen

Das bieten wir:

- Eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- Gezielte und umfangreiche Einarbeitung in deine Aufgaben und Themengebiete
- Ein freundliches und aufgeschlossenes Team, welches dir mit Rat und Tat zur Seite steht
- Teilnahme an regelmäßigen Teamsupervisionen
- Vergütung gemäß den Arbeitsvertragsrichtlinien des Caritasverbandes (AVR)
- On-Top: tarifliche Jahressonderzahlung
- Bis zu 31 Urlaubstage in 2025
- Dienstgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge



- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, auch über unsere Malteser-Akademie und spezielle E-Learning Einheiten
- Rabatte und Gutscheine über unser Vorteilsportal für Mitarbeitende
- Ein modernes Gesundheitsmanagement z.B. durch die Mitgliedschaft im Firmenfitness-Netzwerk „EGYM Wellpass“ oder die Möglichkeit zur Nutzung unseres Job-Bike-Angebots
- Zuschuss Job Ticket Nah.SH oder Deutschlandticket

Was wir uns vorstellen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation idealerweise mit einschlägiger Berufserfahrung
- Kenntnisse in Vivendi sind von Vorteil
- Versierter Umgang mit den Office-Anwendungen Excel, Word, PowerPoint und Outlook sowie ausgeprägte Computer- und Internetaffinität
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie große Freude am Umgang mit Menschen
- Sehr gutes Organisationstalent in Kombination mit einer selbstständigen, strukturierten, effizienten und lösungsorientierten Arbeitsweise
- Flexibilität, Sorgfalt, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an sozialer Kompetenz und ausgeprägter Teamfähigkeit
- Führerschein (B) ist erforderlich
- Eine positive Grundeinstellung zu den christlichen Werten der Malteser

Deine Ansprechpartnerin:

Corinna Woisin Hospizleitung im Malteser Hospiz-Zentrum,

Halenreihe 5, D-22359 Hamburg

eMail corinna.woisin@malteser.org oder Tel. +49 (0) 40 603 3001