



Wir suchen neues Teammitglied.

Bürokraft (m/w/d)

in Teilzeit (20 Stunden/Woche) ab 15.01.2026

DAS PALLIATIVTEAM GmbH ist ein multiprofessionelles und hoch engagiertes Team im Herzen von Hamburg. Wir versorgen schwer erkrankte Patienten in ihrer letzten Lebensphase in deren häuslichen Umfeld und ermöglichen ihnen so ein würdevolles Lebensende.

Wir suchen eine motivierte Büroassistentin (w/m/d) für die umfassenden administrativen Tätigkeiten und zur Unterstützung der täglichen Arbeit des pflegerischen und ärztlichen Teams.

Das können wir Ihnen bieten:

- Attraktive Vergütung nach KTD
- Möglichkeiten der internen und externen Fort- und Weiterbildung
- Vergünstigung bei der HVV-Proficard
- vergünstigte Mitgliedschaft im benachbarten Fitnessstudio oder Mitgliedschaft bei EGYM Wellpass
- Möglichkeit der Nutzung von Jobrad
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Mitarbeit in einem multidisziplinären Team

Das können Sie uns bieten:

- Berufsausbildung zur Bürofachkraft o.ä., medizinische Vorkenntnisse nicht erforderlich
- Berufserfahrung in Organisationstätigkeiten eines Büros
- Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office, Outlook und Excel
- Kommunikationsfähigkeit bei Telefonkontakten mit Patienten, Angehörigen, Krankenkassen und Ärzten
- Selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit

Ihre Aufgabenbereiche:

- Organisation der täglichen Prozesse eines Büros
- Pflege von Patientenakten (inklusive der Vorbereitung und der Archivierung)
- selbstständige Abwicklung des Antragwesens und Kommunikation mit den Krankenkassen
- Enge Zusammenarbeit mit Kollegen anderer Berufsgruppen
- Unterstützung bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Rommel (Tel.-Nr. 040-79020 – 20 63) oder E-Mail: annette.rommel@d-k-h.de gerne zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage: www.daspalliativteam.de

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an folgende email Adresse: palliativteam.dkh@agaplesion.de