

Das Kinder- und Jugendhospiz Regenbogenland ist ein Haus für Kinder und Jugendliche, die aufgrund einer lebensverkürzenden Erkrankung nur eine eingeschränkte Lebenserwartung haben. Das Hospiz ist hierbei ein Ort, an dem das Leben und die Lebensfreude im Mittelpunkt stehen. In unserer täglichen Arbeit gilt unser Motto nach Cicely Saunders: „Es geht nicht darum, dem Leben mehr Tage zu geben, sondern den Tagen mehr Leben.“ Werden auch Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns in unserem Leitsatz.

Unser großes Team aus Mitarbeitenden aus der Pflege, Familienbegleitung, Verwaltung, Hauswirtschaft und Technik sowie unsere vielen ehrenamtlichen Helfer*innen freuen sich auf Sie!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Office Manager (m/w/d)** in Teilzeit für unsere Stiftung Kinder- und Jugendhospiz Regenbogenland. Unterstützen Sie uns künftig gemäß unserem Stiftungsmotto „**Miteinander.Werte.Stiften.**“.

Warum zum Regenbogenland?

- Sie arbeiten in einem motivierten Team, das unsere gemeinsamen Werte lebt
- Unsere Räumlichkeiten sind herzlich und gleichzeitig modern ausgestattet
- Arbeitszeiten können in der Regel flexibel gestaltet werden, je nach Position ist auch anteilig Remote Work möglich
- Wir legen viel Wert auf die Gesundheit unserer Mitarbeitenden und bieten Vorsorgeuntersuchungen sowie Gesundheitstage
- Neben 30 Tagen Urlaub gibt es bei uns auch Rosenmontag, Weihnachten und Sylvester frei
- Wir unterstützen mit einer betrieblichen Altersvorsorge
- Genießen Sie unsere Mitarbeitenden-Verpflegung zu sehr günstigen Konditionen
- Mit individuellen Fortbildungsmöglichkeiten unterstützen wir Sie in Ihrem Arbeitsalltag

Das erwartet Sie...

- Sie verantworten alle buchhalterischen Themen der Stiftung in Zusammenarbeit mit unserem Steuerberater
- In Ihren Aufgabenbereich fällt die klassische Büroorganisation inkl. Telefon, Post- und Emailbearbeitung, Terminmanagement und Ablage
- Sie sind involviert in unterschiedliche Stiftungsprojekte
- Sie unterstützen im Bereich Controlling

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie haben mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung / Backoffice / Büroorganisation / Sekretariat
- Idealerweise konnten Sie bereits Erfahrung sammeln im Bereich Stiftungen
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Datev und Excel
- Sie haben Spaß am Umgang mit Zahlen und sind ein Kommunikations- und Organisationstalent
- Sie arbeiten serviceorientiert, zuverlässig, selbständig und diskret
- Sie verfügen über grundlegende Kenntnisse im Bereich betriebswirtschaftliche Kennzahlen

Senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Verfügbarkeit, möglichem Stundenumfang und Gehaltsvorstellung gerne per E-Mail an unsere Personalreferentin Linda Bauer unter bauer@kinderhospiz-regenbogenland.de.

Wir beantworten Ihre Fragen selbstverständlich auch telefonisch unter 0211/610 195 70.

Wir freuen uns auf Sie und viele gemeinsame „Miteinander-Momente“.

