



## **Unsere Vision**

Nicht das Leben mit Tagen, sondern die Tage mit Leben füllen.

## **Unsere Mission**

Um jeden Tag mit Leben zu füllen, schenken wir, die Stiftung Ambulantes Kinderhospiz München, Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen mit einer lebensbedrohlichen oder lebensverkürzenden Erkrankung sowie deren Familien Momente der Sicherheit, Geborgenheit und Normalität. Im Fokus steht die emotionale, soziale und gesellschaftliche Stabilisierung der gesamten Familie in Krisensituationen. Mittelpunkt unseres Handelns ist die Kindeswohlsicherung, denn jedes Kind ist einzigartig und hat ein Recht auf ein erfülltes Leben.

Für die Abteilung Verwaltung suchen wir **ab sofort auf 20 Stunden-Basis** eine

### **Teamassistenz für den operativen Bereich (m/w/d)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Assistenz des Teams in allen administrativen Aufgaben
- Terminplanung und –überwachung mit Raummanagement
- Organisation, Planung und Buchung von Reisen und Fortbildungen
- Zuarbeit bei der Erstellung von Dokumenten, Präsentationen und Formularen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings z.B. Protokollerstellung
- Durchführung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Allgemeine Ablage
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost (Direkt und Email)
- Verantwortung für den freundlichen Empfang von Gästen
- Teamausflug und Teamworkshops organisieren
- Datenbankpflege
- Verwaltung der Mitarbeiterinformationen (wie z.B. Aushänge)
- Ausarbeitung von verschiedenen Auswertungen (z.B. Evaluationen, Jahres-, und Quartalsberichte)

#### **Ihr Profil**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wünschenswert aus dem med. Bereich, oder eine vergleichbare Qualifikation und haben erste Erfahrungen im Assistenzbereich
- Sie verfügen über ein sicheres Auftreten, haben ein ausgeprägtes Organisationstalent sowie die Fähigkeit klar zu priorisieren
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität



- Sie arbeiten gerne in einem dynamischen Team, mit jungen und erfahrenen Kollegen
- Gute bis sehr gute MS Office Kenntnisse, vor allem Excel und Word

### **Unser Angebot**

- die Arbeit in einer gemeinnützigen Organisation, die mit einem einmalig umfassenden Leistungsangebot lebensbedrohlich und leberverkürzend erkrankten Kindern und deren Familien hilft
- ein hochmotiviertes, bunt gemischtes und sympathisches Team
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, z.B. auch die Möglichkeit aus dem Homeoffice zu arbeiten
- große Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Angebot zur Supervision (Einzel- und Teamsupervision)

### **Interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellungen und frühestem Eintrittstermin. Bei Fragen steht Ihnen Frau Corinna Burkhard (Geschäftsführungs- und Vorstandsassistentin) zur Verfügung.

### **Stiftung Ambulantes Kinderhospiz München – AKM**

Corinna Burkhard  
(Geschäftsführungs- und Vorstandsassistentin)

Blutenburgstraße 64+66  
80636 München

Tel.: 089/588 0303 23

Handy: 0157 80 59 69 62

Mail: [corinna.burkhard@kinderhospiz-muenchen.net](mailto:corinna.burkhard@kinderhospiz-muenchen.net)

[www.kinderhospiz-muenchen.net](http://www.kinderhospiz-muenchen.net)

**NICHT DAS LEBEN MIT TAGEN, SONDERN DIE TAGE MIT LEBEN FÜLLEN!**

