



Willkommen im Team des neuen Kinder- und Jugendhospizes Sternenlichter gGmbH in Göttingen

**Wir suchen zum 1. April 2025 eine/n motivierte/n Mitarbeiter/in (m/w/d)
für das Sekretariat des Kinder- und Jugendhospizes Sternenlichter
Vollzeit / Teilzeit / unbefristet**

(Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.)

Im Frühjahr 2025 werden wir unsere ersten Gäste im neu errichteten und modernen Kinder- und Jugendhospiz Sternenlichter in Göttingen begrüßen können.

Unser Kinder- und Jugendhospiz Sternenlichter gGmbH bietet einen liebevollen und unterstützenden Raum für schwerkranke Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene sowie deren Familien. Wir suchen eine/n motivierte/n Mitarbeiter/in für das Sekretariat, die/der unser Team verstärkt und als erste Anlaufstelle einen wichtigen Beitrag für gelebte, freundliche Atmosphäre leistet.

Haben auch Sie Lust, Teil der 3. Kinder- und Jugendhospizes in Niedersachsen zu werden und die Situation von einigen der 50.000 betroffenen Familien zu erleichtern? Möchten Sie dabei sein und Ihre Erfahrung und Ideen mit einfließen lassen bei der Umsetzung unseres Herzensprojektes? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gerne auch digital. Oder rufen Sie uns an: 0551 / 58842

Haben Sie Mut zur Veränderung!

Wir bieten Ihnen:

- Ein sinnstiftendes Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit, einen wertvollen Beitrag zu leisten
- Wertschätzende Unternehmenskultur
- Gelebtes und gutes Miteinander
- Vergütung nach DRK-Tarif
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten mit festgelegter Kernarbeitszeit
- Job-Bike-Leasing

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von ein- und ausgehender Post
- Führen des Telefon- und E-Mail-Verkehrs
- Erste*r Ansprechpartner*in für Angehörige, Mitarbeiter*innen und externe Partner*innen
- Terminkoordination und Kalenderverwaltung für die Hospizleitung und das Team
- Vorbereitung und Organisation von Meetings sowie Protokollführung bei internen Besprechungen
- Koordination und Durchführung des gesamten Einkaufs von Verbrauchsmaterialien (z.B. Büromaterial, Pflegeartikel, Lebensmittel für die Küche etc.)
- Überwachung des Budgets für verschiedene Einkaufsposten und enge Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Vorbereitung und Kontrolle von Rechnungen sowie das Zuordnen von Belegen zu den entsprechenden Kostenstellen

Kinder- und Jugendhospiz Sternenlichter gGmbH

Spendenkonto: Sparkasse Göttingen · Sternenlichter gGmbH · IBAN DE05 2605 0001 0056 0819 95 · BIC NOLADE21GOE

Helvesanger 12 · 37081 Göttingen 0551 / 58842 info@sternenlichter-goettingen.de sternenlichter-goettingen.de





- Scannen und digitale Archivierung von Rechnungen, Belegen und wichtigen Dokumenten zur Weiterleitung an den / die Steuerberater*in
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung (Prüfung von Lieferantenrechnungen, Vorbereitung der Zahläufe)
- Organisation und Verwaltung der internen und externen Kommunikation, zum Beispiel Versenden von Informationsschreiben an Familien, Spender *innen und Kooperationspartner*innen
- Planung und Organisation von internen Veranstaltungen, Schulungen und externen Aktionen z.B. Benefizveranstaltung
- Unterstützung bei der Organisation von Trauer- und Gedenkfeiern sowie anderen, besonderen Veranstaltungen des Hospizes
- Unterstützung der Hospizleitung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Koordination der Anfragen von Familien und externen Partnern und Weiterleitung an die entsprechenden Fachabteilungen
- Abrechnung der Tagessätze mit den Krankenkassen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement / -Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte o.ä.) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, idealerweise in einer sozialen Einrichtung oder einem Pflegebereich
- Organisationstalent und die Fähigkeit, in einem anspruchsvollen und dynamischen Umfeld den Überblick zu behalten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Einfühlungsvermögen und Sensibilität im Umgang mit Familien, Kindern und Jugendlichen in einer schwierigen Lebenssituation
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit Buchhaltungssoftware
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Identifikation mit den Werten und Zielen unseres Hospizes

Stellenumfang: Die Stelle kann in Teilzeit oder Vollzeit angeboten werden, da wir derzeit noch nicht genau abschätzen können, wie viel Stellenanteil für die Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist. Wir sind jedoch flexibel und bereit, gemeinsam mit Ihnen eine passende Lösung zu finden.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, gerne auch digital!

Kinder- und Jugendhospiz Sternenlichter gGmbH
C/o DRK-Schwesternschaft Georgina-Augusta e.V.
Helvesanger 12
37081 Göttingen

E-Mail: jobs@sternenlichter-goettingen.de
Telefon: 0551 / 58842

Kinder- und Jugendhospiz Sternenlichter gGmbH

Spendenkonto: Sparkasse Göttingen · Sternenlichter gGmbH · IBAN DE05 2605 0001 0056 0819 95 · BIC NOLADE21GOE

Helvesanger 12 · 37081 Göttingen 0551 / 58842 info@sternenlichter-goettingen.de sternenlichter-goettingen.de