



Das Palliativteam Nord sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Kiel und Umgebung

### **eine Büroassistentz (m/w/d) in Teilzeit**

Das Palliativteam Nord besteht seit 2018 und befindet sich in stetem Ausbau. Gemeinsam mit unseren Kooperationspartnern setzen wir uns engagiert und mit viel Herz für die qualifizierte Versorgung schwerstkranker Menschen im Rahmen der Spezialisierten Ambulanten Palliativen Versorgung (SAPV) ein. Es handelt sich hierbei um eine hochkompetente ambulante Versorgungsform von Schwerstkranken und Sterbenden, die es den Betroffenen ermöglicht, in ihrer vertrauten Umgebung bleiben zu können. Dabei spielt es keine Rolle, ob sie mit Angehörigen, alleine oder in einer Pflegeeinrichtung leben.

Unser engagiertes Team ist multiprofessionell und benötigt nun Ihre Unterstützung!

#### **Ihre Aufgaben**

Verantwortungsvolle Bearbeitung des Antragswesens rund um die SAPV-Versorgung

Kontaktpflege im gesamten Team und mit allen Beteiligten

Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost

Allgemeines Büro-Management

Entlastung der Koordination und Geschäftsführung bei Routine-Aufgaben

#### **Ihr Profil**

Sie haben Freude sowohl an administrativen Arbeiten als auch an der Begegnung mit und Fürsorge für Menschen.

Sie gehen achtsam mit sich und anderen um und sind psychischen Belastungen gewachsen.

Gemeinsam mit unserer Koordination und Geschäftsführung bilden Sie sowohl für die Partner im Netzwerk als auch für die betroffenen Einzelpersonen ein kompetentes und verlässliches Team.

Sie verfügen über Organisationstalent und können sich selbst und anfallende Arbeiten zuverlässig und gut strukturieren.

Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen Office-Programmen.

## **Wir bieten**

Leistungsentsprechende Bezahlung bei flexiblen familienfreundlichen Arbeitszeiten

Fühlen Sie sich durch unser Stellengesuch angesprochen? Dann freuen wir uns, Sie kennenlernen zu dürfen!

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte als E-Mail an [info@palliativteam-nord.de](mailto:info@palliativteam-nord.de)

Wichtig ist uns dabei, dass Sie Ihre Unterlagen in einem PDF-Dokument zusammengefasst beifügen.

Für Rückfragen steht Ihnen unsere Koordinatorin Frau Claßen unter der Rufnummer (0431)-310 40 700 zur Verfügung.