

## Projektassistenz u. Bürofachkraft

w/m/d (20-40h)

Unser Ziel ist, dass alle Menschen, die von Sterben und Tod betroffen sind, eine menschliche, qualitativ hochwertige und sozial ausgewogene Begleitung erfahren. In diesem Sinne ist der Landesverband Hospiz NÖ das NÖ-Fachgremium für Qualitätsentwicklung und Vernetzung für eine integrierte Hospiz- und Palliativversorgung in Niederösterreich.

### Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung im Bildungsprogrammmanagement d. Landesverbandes Hospiz NÖ
- Erstellen von Statistiken, Datenabfragen bzw. -Aufbereitung in den jeweiligen EDV-Systemen
- Projektadministration und -dokumentation
- Unterstützung der Büroleitung bei diversen administrativen u. organisatorischen Tätigkeiten
  - allgemeine Bürotätigkeiten (Telefon, Kontakte, Dokumente, Ablage, Korrespondenz, Termine, Bestellungen, etc.)
  - Mitwirkung bei Planung und Umsetzung von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen

### Ihr Angebot an uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, HASCH, kaufmännische LAP, o.ä.)
- Erfahrung in der Administration von Projekten im Gesundheits- oder Bildungswesen erwünscht
- Organisatorische Affinität für Veranstaltungsplanung sowie hohes Interesse für unsere Themengebiete
- Grundkenntnisse in den Bereichen Office-Management u. Marketing
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse u. gute Englischkenntnisse
- Soziale, kommunikative und organisatorische Kompetenz sowie Offenheit u. Teamgeist

### Unser Angebot an Sie

- Dienort Mödling mit Möglichkeit zur Arbeit im Home-Office
- Weitere Benefits wie flexible Arbeitszeiten, Fort- und Weiterbildungen
- Langfristige Anstellung in einem spannenden Arbeitsumfeld, einem herzlichen, dynamischen Team mit hohen Standards in den Bereichen Integrität und Wertschätzung.
- Ein monatliches Bruttogehalt, das Ihre Qualifikation u. Berufserfahrung berücksichtigt: mind. € 2.400,- für 40 Wochenstunden mit Möglichkeit zu Gleitzeit

Wir freuen uns über Ihre  
Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf inkl.  
Foto und Motivationsschreiben) und  
bitten um Übermittlung an  
[office@hospiz-noe.at](mailto:office@hospiz-noe.at).