

Mitarbeiter*in (m/(w/d) gesucht

Administration der Koordinierungsstelle „Umsetzung Charta zur Betreuung schwerstkranker und sterbender Menschen Berlin“

Menschen im Sterben und der Zeit des Abschiednehmens nicht alleine zu lassen, dafür steht die bereits seit 25 Jahre existierende Zentrale Anlaufstelle Hospiz (ZAH) als Berliner Fach- und Spezial-Beratungsstelle. Gefördert von der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit, Pflege und Gleichstellung, beraten wir zu und vermitteln wir individuelle Unterstützung, Begleitung und Beistand. Wir informieren über alle Möglichkeiten der Vorsorge für das Lebensende.

Seit 2019 obliegt uns im Rahmen der ZAH die berlinweite Koordination und Dokumentation der Umsetzung der „Charta zur Betreuung schwerstkranker und sterbender Menschen“ sowie der Handlungsempfehlungen aus der Nationalen Strategie. Hier arbeiten wir mit der zuständigen Senatsverwaltung an der Umsetzung der Handlungsempfehlungen der Charta im Land Berlin. Infos: www.hospiz-aktuell.de/charta

Für diese wichtige und verantwortungsvolle Aufgabe suchen wir zum 01.10.2022 oder später eine Mitarbeiterin in der Administration der Koordinierungsstelle Charta Berlin.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie nehmen Geschäftsaufgaben der Arbeitsgruppe „Umsetzung Charta des Runden Tisches Hospiz- und Palliativversorgung Berlin“ und ihrer Unterarbeitsgruppen wahr. Dazu gehören vorbereitende und nachbereitende Aufgaben sowie Unterstützung bei der Durchführung.
- Sie bereiten unterschiedliche Veranstaltungsformate im Kontext des Charta-Umsetzungsprozesses mit vor.
- Sie dokumentieren den Berliner Prozess zur Umsetzung der Charta. Dazu gehört u.a. das laufende Führen der Handlungsfeldübersichten in Abstimmung mit der fachlich federführenden Person, die Vergabe des Berliner Charta-Brandings und das Führen der Liste der Charta-Maßnahmen in Berlin.
- Sie recherchieren zu aktuellen Charta-Handlungsfeldern und stellen Informationen z. B. zu speziellen Fortbildungsangeboten etc. zusammen.
- Sie administrieren Befragungen und sind an der Auswertung, dem Verschicken von Erinnerungen oder Dateneingaben beteiligt.
- Sie begleiten Handlungsfeldsprecher*innen der und/oder Netzwerkpartner*innen und koordinieren Anfragen.
- Sie arbeiten mit der zuständigen Senatsverwaltung eng zusammen und stimmen sich mit Fachreferenten ab.

Das wünschen wir uns:

- Sie verfügen über eine Ausbildung und langjährige Erfahrung als Bürokauffrau/mann, in der Bürokommunikation oder Sachbearbeitung bzw. im Qualitäts- und/oder Projektmanagement (Verwaltung, Sozial-, Pflege- oder Gesundheitsmanagement).
- Sie bringen Kompetenzen und Erfahrungen in der Gremien- und Netzwerkarbeit mit und beherrschen die Büroorganisation, Terminüberwachung, Protokollieren etc.
- Sie arbeiten selbständig und kreativ und sind in der Lage, Sachverhalte strukturiert aufzubereiten und zu dokumentieren.
- Es fällt Ihnen leicht, mit Akteuren auf den verschiedenen Ebenen und in div. Strukturen und unterschiedlichen Handlungsfeldern zusammenzuarbeiten.

- Sie behalten auch bei parallellaufenden Handlungssträngen verlässlichen Überblick.
- Sie verfügen idealerweise über Kenntnisse der sozialen und gesundheitlichen Versorgungslandschaft in Berlin oder können sich schnell hierin einarbeiten.
- Sie haben Freude daran, unerlässlicher Teil einer größeren Bewegung zur Verbesserung der Versorgungslandschaft zu sein.
- Selbstverständlich setzen wir den sicheren Umgang mit dem Microsoft-Office-Paket voraus.

Das bieten wir:

- Sie arbeiten im Team engagierter haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen der ZAH und mit vielen interessierten Kooperationspartnern,
- Sie teilen Ihre Arbeitszeit anhand der Bedarfe ein.
- Sie verfügen über Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung
- Sie werden vergütet nach der Gruppe 42 Stufe 1-7 (zwischen 2.660 € bis 2.860 €; anteilig des Stellenanteils und Abschluss/Anerkennung).

Ihre Arbeitszeit:

- 50-75% einer Vollzeitstelle, flexibel nach Absprache (Mo – Fr); ggf. perspektivische Aufstockung
- Die Stelle ist bis 31.12.2025 befristet (Förderung Land Berlin im Rahmen des mehrjährigen Integrierten Pflege- und Gesundheitsprogramms)
- Weiterbeschäftigung wird angestrebt

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Mail an dirk.mueller@unionhilfswerk.de
(Betreff: Bewerbung Koordinierungsstelle Charta Berlin).

Anschrift für Bewerbungen

Unionhilfswerk Senioren-Einrichtungen gGmbH
Bereich Hospiz- und Palliative Geriatrie
Zentrale Anlaufstelle Hospiz
z. H. Dirk Müller
Richard-Sorge-Straße 21 A
10249 Berlin