

## Büroassistenz (m/w/d)

in Teilzeit mit 15,0 Wochenstunden

zum 01.03.2027

Der Hospizverein Landshut e.V. sucht zur Verstärkung seines hauptamtlichen Verwaltungsteams eine Büroassistenz.

### Ihre Aufgaben schwerpunktmäßig:

- Büroorganisation und Organisation des hauswirtschaftlichen Bereichs
- Terminkoordination
- Korrespondenz per E-Mail, Telefon und MS Teams
- Textbearbeitung in MS Word, Tabellenpflege in MS Excel
- Mit-Organisation von Veranstaltungen
- Administration der Öffentlichkeitsarbeit

### Ihr Profil:

- Sie haben Berufserfahrung mit täglicher PC-Nutzung.
- Sie sind freundlich, engagiert und arbeiten gerne in einem Team mit haupt- und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen.
- Sie arbeiten selbstständig, sorgfältig und haben eine schnelle Auffassungsgabe.
- Sie sind sicher in Rechtschreibung und Grammatik.
- Sie arbeiten sicher mit MS Office.
- Sie sind mit Telefonsoftware und Headset vertraut.

### Wir bieten:

- Unbefristete, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in eigenverantwortlicher Funktion
- Ein offenes, engagiertes und multiprofessionelles Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung in Anlehnung an TVöD VKA
- Ein Arbeitsfeld mit Sinn und hoher sozialer Wertschätzung
- Möglichkeiten des mobilen Arbeitens in Absprache mit der Leitung
- Wünschenswerte Arbeitstage sind Dienstag, Mittwoch, Donnerstag
- JobRad
- Betriebliche Altersvorsorge

Wir schätzen Vielfalt und freuen uns auf Bewerbungen unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion und sexueller Orientierung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Hospizverein Landshut e.V.  
Kunibert Herzing  
Harnischgasse 35  
84028 Landshut

oder per E-Mail: [herzing@hospizverein-landshut.de](mailto:herzing@hospizverein-landshut.de)