



Sekretariat der APPH Ruhrgebiet

ab 01.05.2019 in 0,5 Teilzeit

suchen wir für unser Sekretariat der APPH Ruhrgebiet eine/n Büroangestellte/n in eigenverantwortlicher Tätigkeit mit einem Stellenanteil von 50%. Die derzeitige Mitarbeiterin geht in den wohlverdienten Ruhestand.

APPH Ruhrgebiet – **Akademie für Palliativmedizin, Palliativpflege und Hospizarbeit Ruhrgebiet e.V.** – wurde 2004 gegründet und hat ihren Sitz in Herne. Sie ist ein von 8 Institutionen getragener gemeinnütziger Verein. Der Vorstand wird alle 3 Jahre auf ehrenamtlicher Basis gewählt.

Die APPH Ruhrgebiet ist ein anerkannter Anbieter DGP-zertifizierter Weiterbildungen und bietet hochkarätig besetzte Fortbildungstage, Symposien und Qualitätszirkel in diesem Bereich an. Spezielle Kursangebote werden nach bestehenden Curricula durchgeführt und sind durch die DGP (Deutsche Gesellschaft für Palliativmedizin), dem deutschen Hospiz- und PalliativVerband (DHPV) sowie der deutschen Krebshilfe und ALPHA Rheinland zertifiziert. Ein zusätzlicher Schwerpunkt sind multiprofessionelle Aufbaumodule im Bereich von Palliative Care.

Darüber hinaus offeriert die APPH Inhouse-Weiterbildungsangebote und vermittelt in speziellen Fragestellungen Supervisoren.

Die Angebote richten sich an Ärzte, Pflegende, Seelsorger, Physiotherapeuten, sowie alle haupt- und ehrenamtlich Tätigen, die an der Versorgung und Begleitung von schwerstkranken und sterbenden Menschen beteiligt sind.

Das Sekretariatsbüro ist von Montag bis Freitag erreichbar und wird durch eine weitere Büromitarbeiterin in Teilzeit unterstützt. Mit diesem Team ist ein hohes Maß an Selbständigkeit und Eigeninitiative entscheidend für eine funktionierende Kursorganisation und reibungslose Vereinsarbeit.

Das Sekretariat ist mit folgenden Aufgaben betraut:

- Akquirieren von Teilnehmern und Teilnehmerbetreuung
- Frühzeitige Terminplanungen
- Organisation und Buchung der Veranstaltungsräumlichkeiten
- Buchungsannahme, Kursvorbereitung sowie Nachbereitung

- Enge Zusammenarbeit mit dem/der jeweiligen Kursleiter/in
- Kontaktpflege mit Referenten
- Vorbereitung der Honorarverträge
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung für den Schatzmeister
- Erstellung der Flyer von Fortbildungsangeboten
- Erstellung des Jahresprogramms gemeinsam mit dem Vorstand
- Betreuung der Homepage
- Umfangreiches Mailing mit dem Programm Supermailer
- Beachtung der Datenschutzregelungen

Erwartet werden:

- Teamfähigkeit und enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Eigeninitiative und Selbständigkeit
- Organisationstalent
- Strukturierte eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Erfahrung in der Überwachung und Koordination komplexer Terminpläne mit verschiedenen externen Partnern
- Grundkenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung
- Kenntnisse in moderner Kommunikationstechnik
- Versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Exzellente Kommunikationsfähigkeit insbesondere in der telefonischen Beratung
- Besonderes Interesse an den Kernaufgaben der APPH Ruhrgebiet zur Förderung der Palliativ- und Hospizarbeit
- Förderung des interprofessionellen Gedankens

Geboten werden:

- eine sinnstiftende Aufgabe
- ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit
- eine Arbeit in einem kleinen hochmotivierten Team
- Gute Bezahlung
- Übliche Sozialleistungen

Wenn Sie dieses Aufgabenfeld anspricht und wenn Sie unser Interesse an der Weiterentwicklung von Palliative Care in Deutschland teilen, schicken Sie Ihre Bewerbung incl. relevanter Unterlagen (PDF) ausschließlich per Mail an: kl@apph-ruhrgebiet.de

Bewerbungsfrist bis 01.03.2019, anschließend erhalten Sie eine Rückmeldung.