

Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Organisation unseres Elternhauses

30 Stunden/Woche | unbefristet | Montag bis Freitag, 8:00–14:00 Uhr | zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Ein Zuhause auf Zeit – und ein Arbeitsplatz mit sinnstiftender Tätigkeit

Unser Elternhaus auf dem Campus des Universitätsklinikums Magdeburg ist ein Zuhause auf Zeit für Familien, deren an Krebs erkrankte Kinder im Magdeburger Kinderkrebszentrum behandelt werden. Seit 2006 bietet es Eltern und weiteren Angehörigen einen Ort zum Wohnen, Ankommen, Austauschen und Kraftschöpfen – ganz in der Nähe ihrer erkrankten Kinder.

Damit sich die Familien bei uns gut aufgehoben fühlen und der tägliche Betrieb reibungslos funktioniert, suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiterin (m/w/d) für die Organisation unseres Elternhauses.**

Du hast Freude daran, organisatorische Aufgaben selbstständig zu übernehmen, behältst auch bei unterschiedlichen Anliegen den Überblick und gehst gleichzeitig offen und einfühlsam auf Menschen zu? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Deine Aufgaben

Du bist eine wichtige Ansprechperson im täglichen Elternhausbetrieb und übernimmst insbesondere:

- die Betreuung des Empfangs sowie die Entgegennahme von Telefonanfragen
- die Planung und Koordination der Elternzimmerbelegung
- die Abwicklung der Zimmervergabe und -verwaltung
- die Durchführung der Belegungs- und Abrechnungsprozesse
- die Organisation und Koordination von Einkäufen für das Elternhaus
- die Abstimmung mit unserer Hauswirtschaftskraft und unserem externen Hausmeister
- die Organisation kleinerer Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten sowie die Koordination entsprechender Handwerker
- die Nutzung und Pflege unserer Vereinssoftware
- die Unterstützung bei Veranstaltungen und Angeboten im Elternhaus (intern, extern)

Bei größeren Reparaturen oder besonderen Anliegen stimmst du dich mit der Hausleitung ab.

Das bringst du mit

- Freude am Umgang mit Menschen und ein freundliches, wertschätzendes Auftreten
- Einfühlungsvermögen und die Fähigkeit, auch in sensiblen Situationen ruhig und professionell zu handeln
- selbstständige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Organisationstalent und die Fähigkeit, auch bei unterschiedlichen Aufgaben den Überblick zu behalten
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeiten
- sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft, dich in unsere Vereinssoftware einzuarbeiten
- Berufserfahrung im kaufmännischen, organisatorischen, Service- oder Dienstleistungsbereich ist von Vorteil, aber keine zwingende Voraussetzung
- einen Führerschein der Klasse B – insbesondere für gelegentliche Einkäufe – wünschenswert

Das erwartet dich bei uns

- eine **unbefristete Teilzeitstelle mit 30 Wochenstunden**
- feste und planbare Arbeitszeiten **Montag bis Freitag von 8:00 bis 14:00 Uhr**
- **30 Tage Urlaub** bei einer 5-Tage-Woche
- ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz in unserem Elternhaus auf dem Campus des Universitätsklinikums Magdeburg
- ein kleines, engagiertes Team mit drei direkten Kolleginnen
- eine enge und wertschätzende Zusammenarbeit
- eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit, bei der du mit deiner Arbeit unmittelbar dazu beiträgst, Familien in einer schwierigen Lebenssituation zu unterstützen
- eine faire und leistungsgerechte Vergütung

Gelegentlich finden Veranstaltungen im Elternhaus außerhalb der regulären Arbeitszeit statt. Die Bereitschaft, uns hierbei nach Absprache zu unterstützen, setzen wir voraus.

Interesse?

Du möchtest Teil unseres Teams werden und mit deiner Arbeit dazu beitragen, dass sich Familien in unserem Elternhaus willkommen und gut aufgehoben fühlen?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- relevanten Zeugnissen

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

per Post: Stiftung „Elternhaus am Universitätsklinikum Magdeburg“
Leipziger Straße 44 (Haus 93), 39120 Magdeburg

per E-Mail: info@stiftung-elternhaus.de

Für Rückfragen zur Stelle stehen wir dir gerne zur Verfügung.

Ansprechpartner: Sandra Matz, Koordinatorin + Teamleiterin Elternhaus
Tel.: 0391 - 6629 822/ Fax: - 823
Mobil: 0176 - 60483172
E-Mail: sandra.matz@krebskranke-kinder-magdeburg.de

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!