

Stellenausschreibung

Verwaltungskraft

Über uns

Wir bieten 16 schwerstkranken und sterbenden Menschen im stationären Hospiz professionelle palliative Pflege und Begleitung an.

Start: 15.08.2026 oder später

Umfang: 20–25 Std./Woche

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten mit Postein- und ausgang, Führen der Kassenbücher etc.
- Empfangstätigkeiten (Telefon, E-Mails, Besuchende empfangen)
- Finanz- und Rechnungswesen mit Rechnungsstellung an die Krankenkassen, Mahnwesen, Bearbeitung der Eingangsrechnungen, Belegerfassung, Monats- und Jahresabschlüsse sowie Budgetüberwachung und Vorbereitung der Pflegesatzverhandlungen in Absprache mit der Leitung
- Erfassen von Spenden und Erstellung der Zuwendungsbescheinigungen
- Bestellwesen
- Personaladministration mit Abrufen von Krankmeldungen über das SV-Meldeportal und Dienstplanerstellung, Zeiterfassung, Abrechnungsvorbereitung der Hauswirtschafts-Assistent*innen
- Organisation der jährlich stattfindenden Benefiz-Kunstauktion



**HAMBURGER
HOSPIZ** | im Helenenstift
Altona

Wir wünschen uns eine Kollegin /einen Kollegen:

- mit abgeschlossener kaufmännischer oder verwaltungsbezogener Ausbildung
- mit idealerweise Berufserfahrung in Verwaltung, bevorzugt im Gesundheits-, Sozial- oder Hospizbereich
- mit guten Kenntnissen der MS-Office-Programme (Outlook, Word, Excel und Access), idealerweise auch in der digitalen Buchhaltung
- mit einer positiven Haltung und zugewandtem Auftreten gegenüber Schwerstkranken und Sterbenden sowie deren An- und Zugehörigen

Kompetenzen / Soft Skills

- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein
- Selbständiges Arbeiten und die Bereitschaft sich in neue Abläufe und Prozesse einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen:

- regelmäßige Arbeitszeiten von Montag bis Freitag, vorwiegend am Nachmittag
- Betriebliche Altersvorsorge
- Beteiligung am Job-Rad Deutschlandticket oder Sportverein
- 2x jährliche Teamtage
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TV-L mit unbefristetem Vertrag, Jahressonderzahlung
- offene und wertschätzende Kommunikationsstruktur
- eine sinnerfüllte, verantwortungsvolle Aufgabe in einem bunten und engagierten Team
- Teamtage und ggfs. Supervision
- einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen Altonas

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

Hamburger Hospiz gGmbH
Hospizleitung Silke Grau
Helenenstraße 12
22765 Hamburg
Tel. (040) 389 075 – 0
Oder per Mail an:

info@hamburger-hospiz.de

