



## **Sinnstiftende Arbeit, wertschätzendes Team, moderne Arbeitsbedingungen:**

Zur Erweiterung unseres Teams im Würdezentrum in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt und langfristig

**eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für das BackOffice (Voll- / Teilzeit mind. 80%)**

### **Wer wir sind:**

Das Würdezentrum wurde im Sommer 2016 in Frankfurt am Main gegründet und möchte dazu beitragen, dass im deutschen Gesundheitswesen und der Altenhilfe die Mitmenschlichkeit wieder gestärkt wird. Dabei fokussieren wir uns auf solche Situationen, in denen das Würdeerleben und die Autonomiewahrnehmung am stärksten gefährdet sind: in Gebrechlichkeit, schwerer Krankheit und am Lebensende. Hier bedarf es, integriert in gute Medizin und Pflege und dazu ergänzend, ganz besonders der liebevollen Zuwendung und einer Kultur des behutsamen und ressourcenorientierten Umgangs.

### **Wir suchen Sie:**

Sie haben eine **kaufmännische Ausbildung** und verfügen über **Erfahrung in der Büroorganisation**, von Vorteil sind Fachkenntnisse und Berufserfahrung in Hospizarbeit und / oder Palliative Care. Darüber hinaus besitzen Sie gute Kenntnisse im **Umgang mit MS-Office** und können mit Ihrer **guten Kommunikationsweise** sowie Ihrem **freundlichen und positiven Auftreten** überzeugen. Neben Ihrer **selbstständigen** und **strukturierten Arbeitsweise** haben Sie ein gutes **Zeitmanagement** und können Aufgaben priorisieren.

### **Ihre Aufgaben:**

Sie gewährleisten einen reibungslosen Ablauf sämtlicher **BackOffice-Tätigkeiten**. Ihr **vielseitiger Aufgabenbereich** erstreckt sich von der **Vor- und Nachbereitung unserer Veranstaltungen** über **interne Verwaltungsaufgaben** bis hin zur Unterstützung innerhalb diverser **Projekte**. Darüber hinaus repräsentieren Sie unser Unternehmen im Rahmen des Gästeempfangs sowie im Zuge der Abwicklung **schriftlicher und mündlicher Korrespondenz** nach außen.

### **Was wir bieten:**

Sie arbeiten in einem **aufgeschlossenen und dynamischen Team**, mit interessanten Aufgaben in einem wachsenden modernen Unternehmen. Eine professionelle Einarbeitung ist ebenso gegeben wie **Entwicklungsmöglichkeiten** im späteren Anstellungsverlauf. Natürlich fördern wir auch gerne Ihre **Fort- und Weiterbildungen**.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie gerne per E-Mail an: [boris.knopf@wuerdezentrum.de](mailto:boris.knopf@wuerdezentrum.de)

Würdezentrum gUG (haftungsbeschränkt)  
Geleitsstraße 14  
60599 Frankfurt am Main  
Tel: 069 - 34 87-2055  
[www.wuerdezentrum.de](http://www.wuerdezentrum.de)