

Die 2015 gegründete Fachgesellschaft Palliative Geriatrie e. V. (FGPG) ist eine gemeinnützige Gesellschaft von Personen und Institutionen aus der Pflege, Medizin, Wissenschaft sowie dem Hospiz- und Palliativbereich. Die Mitglieder leben und arbeiten in Deutschland, Österreich, der Schweiz, Luxemburg und Südtirol. Die FGPG fördert den überregionalen Austausch im deutschsprachigen Raum und darüber hinaus die Weiterentwicklung der Palliativen Geriatrie.

## Wir suchen Sie als **Vorstandsassistenz** (20h/ Woche)

Diese Stellenausschreibung richtet sich an Personen, die Interesse an einer Tätigkeit als Vorstandsassistenz im Bereich der Palliativen Geriatrie haben. Die Stelle umfasst eine Arbeitszeit von 20 Stunden pro Woche und ist auf 3 Jahre befristet (z. B. Februar 2025 bis Januar 2028). Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

### Hauptaufgaben

- **Vorbereitung und Unterstützung von Vorstandssitzungen** sowie Mitgliederversammlungen, einschließlich Jahresabschluss und Finanzplan.
- **Inhaltliche und strategische Zuarbeit** für den Vorsitzenden und Vorstandsmitglieder.
- **Koordination und Beteiligung an der inhaltlichen und strategischen Weiterentwicklung**, inkl. Recherchearbeiten und Kontaktpflege mit Fachverbänden, Politik und Verwaltung.
- **Unterstützung des Vorstandes** in administrativen Tätigkeiten und Außendarstellung.
- **Organisation von Veranstaltungen** wie Mitgliederversammlungen und Fachtagungen.
- **Entwicklung und Koordination von PR- und Marketingmaßnahmen** sowie Spenden- und Fördermittelakquise.
- **Mitarbeit im FGPG-Sekretariat**, einschließlich Mitgliederbetreuung und Pflege der Webseite.

### Ihr Profil

#### 1. Berufserfahrung und Fachkenntnisse:

- **Erfahrung im Projektmanagement:** Sie haben bereits erfolgreich in Projekten gearbeitet, idealerweise in einem gemeinnützigen Kontext oder einer ähnlichen Organisation. Sie wissen, wie man Projekte plant, koordiniert und durchführt, und sind in der Lage, alle relevanten Ressourcen effektiv zu verwalten.
- **Verwaltungskompetenzen:** Sie sind mit den typischen Verwaltungsaufgaben eines Vereins oder einer sozialen Organisation vertraut und verfügen über Erfahrungen in der administrativen Assistenz. Dazu gehört unter anderem die Terminkoordination, die Organisation von Veranstaltungen sowie das Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten.
- **Kenntnisse im gemeinnützigen Vereinswesen:** Idealerweise haben Sie bereits in einem gemeinnützigen Verein im medizinisch-pflegerischen und/oder palliative Bereich gearbeitet und kennen Strukturen und Anforderungen, die sich aus der Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen sowie Kooperations- und Fachpartnern ergeben. Sie haben ein grundlegendes Verständnis der rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen eines Vereins, bevorzugt im Zusammenhang mit der **Palliativen Geriatrie**.

#### 2. Technische Fähigkeiten:

- **Sicherer Umgang mit Microsoft Office:** Sie sind versiert im Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) und wissen, wie Sie diese effizient für die Erstellung von Berichten, Präsentationen und anderen administrativen Aufgaben nutzen können.
- **IT-Affinität:** Neben MS Office sind Sie bereit, sich in andere digitale Werkzeuge einzuarbeiten, die für die tägliche Arbeit oder die Verwaltung von Vereinsaufgaben relevant sind, wie z. B. Content-Management-Systeme zur Pflege der Vereinswebseite.

### 3. Kommunikationsfähigkeiten:

- **Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift:** Sie sind in der Lage, formelle und informelle Kommunikation sowohl mündlich als auch schriftlich präzise und klar zu gestalten. Dies ist besonders wichtig bei der Erstellung von Protokollen, Stellungnahmen und Veröffentlichungen oder der Kommunikation mit Mitgliedern und externen Partnern.
- **Teamfähigkeit und Zusammenarbeit:** Sie arbeiten gerne im Team und sind in der Lage, sich in die Zusammenarbeit mit Vorständen, dem FGPG-Sekretariat sowie Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen einzubringen. Dabei agieren Sie stets lösungsorientiert und fördern eine konstruktive Arbeitsatmosphäre.

### 4. Soziale Kompetenzen:

- **Freundliches und professionelles Auftreten:** Sie repräsentieren den Verein und Vorstand der FGPG nach außen und zeichnen sich durch ein sicheres, gepflegtes und freundliches Auftreten aus. Ihre Kommunikationsfähigkeit hilft Ihnen, Kontakte zu relevanten Akteuren in Politik, Verwaltung und Fachverbänden zu pflegen und neue Beziehungen aufzubauen.
- **Hohe Dienstleistungsorientierung:** Sie haben ein ausgeprägtes Bewusstsein für die Bedürfnisse der Organisation und der Menschen, mit denen Sie arbeiten. Dies zeigt sich in Ihrer Flexibilität, Zuverlässigkeit und Bereitschaft, den Vorstand proaktiv zu unterstützen.

### 5. Persönliche Stärken:

- **Belastbarkeit und Flexibilität:** Sie sind in der Lage, in stressigen Phasen Ruhe zu bewahren und mehrere Aufgaben parallel zu bewältigen. Sie reagieren flexibel auf unerwartete Herausforderungen und können Prioritäten setzen, um den Überblick zu behalten.
- **Organisationstalent:** Sie verfügen über ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten. Sie koordinieren Termine, Sitzungen und Veranstaltungen effizient und sorgen dafür, dass alle administrativen Prozesse reibungslos ablaufen.
- **Eigeninitiative und Zuverlässigkeit:** Sie arbeiten selbstständig, erkennen, wo Unterstützung benötigt wird, und übernehmen Verantwortung für Ihre Aufgaben. Ihre Zuverlässigkeit macht Sie zu einer wertvollen Stütze des Vorstands.

### Vergütung

Die Bezahlung erfolgt gemäß Betriebsvereinbarung der Unionhilfswerk Senioreneinrichtungen gGmbH (Vergütungsgruppe 31 – entspricht TVL E 11 Stufe abhängig der Berufsjahre), Rufbereitschaftszulage.

### Weitere Vorteile

- Möglichkeit zur Homeoffice-Arbeit.
- 30 Urlaubstage, Möglichkeit Dienstfahrradleasing, Zuschüsse für Gesundheitskurse und weitere Mitarbeiter Vorteile.

### Weitere Infos

[www.fgpg.eu](http://www.fgpg.eu)

### Wir freuen uns über Ihre Bewerbung

Ihre schriftliche Bewerbung mit allen relevanten Unterlagen (als PDF) und frühestmöglichem Eintrittstermin richten Sie bitte bis 10.12.2024 an [dirk.mueller@unionhilfswerk.de](mailto:dirk.mueller@unionhilfswerk.de).

Unionhilfswerk Senioreneinrichtungen gGmbH  
Fachgesellschaft Palliative Geriatrie  
c/o Kompetenzzentrum Palliative Geriatrie  
Dirk Müller | Richard-Sorge-Straße 21 A, D 10249 Berlin