

GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.



Mitarbeiter Verwaltung Minijob (m/w/d)



01.07.2026



unbefristet



Marginal employment



Neuwied

Wir bei Marienhaus verstehen uns als zukunftsorientiertes Unternehmen im Gesundheits- und Sozialwesen. In einer starken werteorientierten Gemeinschaft begegnen sich tagtäglich über 14.500 Mitarbeitende für den ganzheitlichen Dienst am Menschen.

Unser Team ist auf der Suche nach engagierten Mitarbeitenden, die unsere Vision teilen und gemeinsam mit uns einen Unterschied machen!

Das Ambulante Hospiz Neuwied ist eine Einrichtung der Marienhaus GmbH und bietet seit 2000 palliativpflegerische Beratung und ehrenamtliche Hospizbegleitung im Landkreis Neuwied an. Zurzeit gehören zum Team sechs hauptamtliche Hospizfachkräfte an drei Standorten, eine Verwaltungskraft und 99 ehrenamtliche Hospizbegleiter:innen.

Sie suchen eine berufliche Herausforderung im Verwaltungsbereich und möchten Ihr Organisationstalent in einem wertschätzenden Umfeld einbringen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Im Ambulanten Hospiz Neuwied bieten wir Ihnen die Möglichkeit, in einer familiären und engagierten Arbeitsatmosphäre zu arbeiten, die den Menschen in den Mittelpunkt stellt.



Ihre Vorteile

- **Faire Vergütung & soziale Sicherheit:** Sie erhalten eine Vergütung nach AVR Caritas inklusive aller Sozialleistungen sowie eine betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- **Unterstützung in allen Lebenslagen:** Mit dem pme Familienservice stehen Ihnen vielfältige Angebote zur Verfügung – von Kinderbetreuung über Haushaltshilfe bis zur Ferienbetreuung.
- **Angebote zur Mitarbeiter:innengesundheit:** Sie profitieren von diversen Maßnahmen zur Förderung des Wohlbefindens und der Teamarbeit.
- **Attraktive Mitarbeitervorteile:** Sie profitieren von exklusiven Vergünstigungen über unsere Benefits-App.
- **Einarbeitung, Fort- & Weiterbildung:** Sie erhalten eine individuelle Einarbeitung und unser

trägereigenes Bildungsinstitut bietet Ihnen attraktive Entwicklungsmöglichkeiten.

- **Vielseitiges Arbeitsumfeld mit Haltung:** Sie sind Teil eines Dienstes, an dem gegenseitige Wertschätzung und ein achtsames Miteinander sowohl im multidisziplinären Team als auch im Umgang mit Patient:innen an erster Stelle steht.



Ihre Aufgaben

- **Unterstützende Tätigkeiten im Rechnungswesen:** Sie unterstützen die Hospizleiterin bei vorbereitenden Buchhaltungstätigkeiten.
- **Mitarbeit in der Vorbereitung von Veranstaltungen:** Sie unterstützen bei der Planung und bereiten Materialien, Unterlagen und Räumen vor.
- **Büroorganisatorische Aufgaben:** Sie bearbeiten Dokumente und unterstützen im Büroablauf.
- **Telefondienst:** Sie nehmen Anrufe entgegen und leiten diese weiter.



Ihre Expertise

- **Ausbildung:** Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachkraft oder in einem vergleichbaren kaufmännischen Beruf.
- **Organisationstalent.** Sie bringen Gestaltungswillen und organisatorisches Geschick mit, um unsere Prozesse aktiv mitzugestalten.
- **EDV-Kenntnisse:** Sie verfügen über ausgeprägte Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen.
- **Soziale Kompetenz:** Sie zeichnen sich durch hohe Empathie und Sozialkompetenz im Kontakt mit Patienten und deren Zugehörige sowie in der Zusammenarbeit mit den haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden des Ambulanten Hospiz aus.

Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

Hospizleitung Anita Ludwig, Tel.: 02631 344-240

Marienhaus Kliniken GmbH
Ambulantes Hospiz
Engerser Straße 55 · 56564 Neuwied
www.ambulantes-hospiz-neuwied.de

Sollten Sie sich per Post oder E-Mail bewerben, werden Ihre Daten standardmäßig digitalisiert und weiterverarbeitet.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass Menschen jeglichen Geschlechts, Alters und unabhängig ihrer Ethnizität, sexueller Identität, Behinderung, Weltanschauung oder beruflichen Vorkenntnissen herzlich dazu eingeladen sind, sich bei uns zu bewerben.

Weitere Infos

