

Der ambulante **Hospizdienst im Vogelsberg** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in (m,w,d), unbefristet, in Teilzeit (25 Wochenstunden)
für die Koordination der ambulanten Hospizarbeit im östlichen Vogelsbergkreis

Der Hospizdienst im Vogelsberg mit Sitz in Lauterbach ist eine Regionalgruppe des IGSL e.V. Bingen und verfolgt im Wesentlichen folgende Ziele:

- Begleitung von schwerkranken und sterbenden Menschen sowie deren Angehörigen zu Hause, in Pflegeeinrichtungen und im Krankenhaus
- Enttabuisierung von Tod und Sterben in der Gesellschaft durch aktive Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung und Gewinnung von Ehrenamtlichen, die sinnstiftend tätig sein wollen

Das bieten wir:

- Ein anspruchsvolles, abwechslungsreiches und zukunftsicheres Arbeitsfeld mit viel Eigenverantwortung
- Vergütung angelehnt an den TVöD
- Regelmäßige Supervision und vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein motiviertes Ehrenamtsteam und ein wertschätzendes, engagiertes Leitungsteam

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene 3-jährige Ausbildung im Alten-, Kranken- oder Gesundheitspflege-Bereich oder eine Hochschulausbildung (z.B. Sozialarbeit) und mind. 3 Jahre Berufserfahrung in diesen Berufen
- Weiterbildung Palliativ-Care nach § 39a SGB V oder die Bereitschaft, diese zeitnah zu erwerben
- Kurse für Koordination & Führungskompetenz oder die Bereitschaft, diese zeitnah zu erwerben
- Einfühlungsvermögen, Teamfähigkeit sowie Bereitschaft zu Supervision
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft hinsichtlich der Arbeitszeiten (nach vorheriger Planung Teilnahme an Veranstaltungen am Abend/Wochenende) und den Wechsel von Office und Homeoffice
- Führerschein Klasse B
- Identifikation mit den Werten und Zielen des 10-Punkte-Programms des IGSL e.V.

Ihre Aufgaben:

- Koordination nach SGB V § 39a
- Hilfesuchende informieren und beraten zu den vielfältigen Angeboten zur Sterbe- und Trauerbegleitung
- Erstgespräche mit zu begleitenden Personen und Familien führen
- Ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewinnen, schulen und betreuen (Einsätze planen, umsetzen, Praxisbegleitung sowie Jahres- und Abschlussgespräche führen)
- Büroorganisation (inkl. Dokumentation, Anträge und Rechnungswesen etc.)
- In regionalen Netzwerken mitarbeiten (intern mit Vorstand, extern mit Kooperationspartner*innen)
- Bei der Gremien- und Öffentlichkeitsarbeit mitwirken

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann nehmen Sie bitte Kontakt auf mit der Vorsitzenden des Leitungsteams, Heide Fink, Tel. 0170 7002933, bzw. senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung online an Heide.Fink@outlook.de mit dem Stichwort „**Bewerbung Koordination**“.