



Mitarbeiter*in im Sekretariat der Geschäftsführung

Stellenbeschreibung

Mitarbeiter*in im Sekretariat der Geschäftsführung

Stellenbeschreibung

Das Rotkreuz-Institut Berufsbildungswerk im DRK Berlin gGmbH (RKI BBW) besteht seit mehr als 45 Jahren, mit den drei Leistungsbereichen - dem Berufsbildungswerk mit der Berufsschule (BBW), der Jugendhilfeabteilung Munita (JAM) und dem Beruflichen Trainingszentrum (BTZ) im RKI BBW - ermöglicht das Institut jährlich rund 300 Menschen die Erweiterung ihrer beruflichen und gesellschaftlichen Teilhabe.

An den fünf Standorten in Berlin-Kladow, Berlin-Friedrichshain-Kreuzberg und Berlin-Prenzlauer Berg arbeiten 160 Mitarbeiter*innen.

Zur Unterstützung bei der Bearbeitung der Aufgaben in der Geschäftsführung suchen wir ab sofort oder später an unserem Standort in Berlin Kladow eine/n (w/m/d)

Mitarbeiter*in im Sekretariat der Geschäftsführung

in Teilzeittätigkeit (20-30 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

Organisation und Sicherstellung aller relevanten Prozesse in der Geschäftsführung:

- Terminabstimmung
- Korrespondenz / Kommunikation, schriftlich und mündlich mit allen internen und, nach Abstimmung mit dem GF, auch externen Akteuren; Erstellen von Protokollen, Briefen, Notizen, etc.
- Überprüfen / Anpassen / Nachhalten von administrativen Prozessen.

Sie verfügen über ...

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse in Word, Excel, Outlook und PowerPoint
- hohes Maß an Loyalität und Zuverlässigkeit
- sehr gutes Organisationsgeschick und rasche Auffassungsgabe
- selbständige, präzise und effiziente Arbeitsweise
- analytische Fähigkeit in Bezug auf die ständige Überprüfung der Verfahren, Regeln und Arbeitsweisen

Wir bieten einen Arbeitsplatz in einem dynamischen Sozialunternehmen mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten und einer der Aufgabe angemessenen Vergütung (TV RKI BBW).

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an den Geschäftsführer, Herrn Andreas Kather, Tel. 030 36502-122.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

Landesverband
Berliner Rotes Kreuz e.V.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an bewerbung@bbw-rki-berlin.de (Anhänge nur im PDF-Format, max. 3 MB) oder auf dem Postweg an: RKI BBW gGmbH, Krampnitzer Weg 83-87, 14089 Berlin.

Weitere Informationen erhalten Sie im Internet unter www.rkibbw.de.

Kontakt

Arbeitgeber: RKI BBW gGmbH

Ort: Berlin

Ansprechpartner: Deutsches Rotes Kreuz LV Berliner Rotes Kreuz e.V. Personalverwaltung Bachestraße 11
12161 Berlin

E-Mail: bewerbung@bbw-rki-berlin.de

Veröffentlicht am: 13.10.2021