



## Teamassistenz Vorstand/Gremien (w/m/d)

### Stellenbeschreibung

Der DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz e. V. ist Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege und Nationale Hilfsgesellschaft und mit all seinen Gliederungen Teil der weltweiten Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung. Als einer von 19 Landesverbänden des Deutschen Roten Kreuzes (DRK) übernehmen wir koordinierende Aufgaben für das DRK im Land Berlin und fungieren als Dachorganisation für die DRK-Gliederungen in der Bundeshauptstadt. Wir bieten ein breites Spektrum an Hilfen und Dienstleistungen für Kinder und Familien, Senioren, Menschen mit Migrationshintergrund, Menschen mit Beeinträchtigungen und Bedürftige. Unsere Arbeit orientiert sich an den sieben Rotkreuzgrundsätzen und den DRK-Leitlinien.

### Teamassistenz Vorstand/Gremien (w/m/d)

#### Ihr Aufgabungen:

- Unterstützung der Landesgeschäftsführung/Vorstand und der Leitung Finanzen und Services des DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz e. V. im operativen Tagesgeschäft
- Reibungslose Organisation von Geschäftsführungs-, Vorstands- und Präsidiumsprozessen sowie die Gewährleistung reibungsloser Arbeitsabläufe im Geschäftsführungs- und Vorstandssekretariat
- Eigenständige Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen in enger Zusammenarbeit mit der/dem Referent\*in Gremien und Vorstandsmanagement
- Sicherstellung des Wissenstransfers innerhalb der Gliederungen
- Unterstützung bei der Koordination und fallweisen Steuerung von Projekten
- Allgemeine Büroorganisation und Korrespondenz, sowie Terminplanung und –koordination
- Organisation von Veranstaltungen und Sitzungen
- Enge Zusammenarbeit und wechselseitige Vertretungsregelungen mit einer weiteren Teamassistenz und der/dem Referent\*in Gremien und Vorstandsmanagement
- Aktive Beteiligung an der kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in der Verbandsarbeit
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in vergleichbaren Funktionen
- Höchstmaß an Integrität und Diskretion sowie Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Ausgeprägter und effektiver Kommunikationsstil
- Hohe Affinität und Interesse an neuen Medien und Digitalisierung u. a. per MS Teams
- Sichere Anwendung der gängigen MS Office-Produkte (Word, Excel, PowerPoint)
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gepflegtes, freundliches und sicheres Auftreten mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit und Sozialkompetenz
- Hohe Teamorientierung und Loyalität

#### Wir bieten Ihnen:

- Unbefristete Anstellung mit strukturierter Einarbeitung
- Homeoffice-Regelungen werden angeboten
- Interessantes und verantwortungsvolles Aufgabenfeld in einem engagierten und professionellen Team
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Bildungsurlaub
- Vielzahl von Vergünstigungen aufgrund von Rahmenverträgen



- BVG-Jobticket
- Leistungsgerechte Vergütung sowie eine Direktversicherung im Wege der Entgeltumwandlung
- Betriebsrente

Für uns zählen Ihre Stärken und Erfahrungen. Deshalb ist jeder, unabhängig von sonstigen Merkmalen wie z. B. Geschlecht, Herkunft und Abstammung oder einer eventuellen Behinderung, bei uns willkommen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - vorzugsweise per E-Mail im PDF-Format (Dateigröße max. 3 MB) – unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit an: [jobs@drk-berlin.de](mailto:jobs@drk-berlin.de).

## Kontakt

### Arbeitgeber

DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz e. V.

### Ort

Berlin

### Ansprechpartner:

DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz e. V.

Personalabteilung

Bachestr. 11

12161 Berlin

### E-Mail:

[jobs@drk-berlin.de](mailto:jobs@drk-berlin.de)

### Veröffentlicht am:

14.03.2024