



# Assistenz der Geschäftsführung

## Stellenbeschreibung

Die DRK Behindertenhilfe Wedding/ Prenzlauer Berg gGmbH bietet mit einer besonderen Wohnform, einer WG und dem betreuten Einzelwohnen Wohn- und Betreuungsmöglichkeiten für erwachsene Menschen mit kognitiver Behinderung und zusätzlichen Beeinträchtigungen. Der Mensch mit seinen individuellen Bedürfnissen und Unterstützungsbedarfen steht im Mittelpunkt unseres Handelns.

Wir respektieren individuelle Lebensmodelle und unterstützen unsere Klientel darin, eigene Lebensentwürfe zu entwickeln und zu verwirklichen.

Mit bedarfsgerechter Assistenz ermöglichen wir eine selbstständige und autonome Lebensführung.

Unser Handeln orientiert sich an den sieben Rot Kreuz Grundsätzen.

Zur Unterstützung der Geschäftsleitung suchen wir eine

## **Assistenz der Geschäftsführung-**

**(m/w/d) mit bis zu 39 h wöchentlich als Elternzeitvertretung**

### **Wir bieten Ihnen:**

- Angemessene Vergütung nach haustariflichen Regelungen (in Anlehnung an TV-L Berlin)
- Jahressonderzahlung (80 % vom Brutto)
- 30 Tage Jahresurlaub
- Betriebliche Altersversorgung in Form von Entgeltumwandlung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Firmenticket (ÖPNV Zuschuss)
- Rabatte bei Vertragspartnern ( <https://drk.mitarbeitervorteile.de/> )
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Vertrauliche / vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, Verwaltungsteam und LV

### **Aufgabengebiet u.a.:**

- Sicherstellung betrieblicher und organisatorischer Abläufe
- Buchhaltung u. a. Zuarbeiten Jahresabschluss, Erstellen Statistiken / Kalkulationen
- Personalwesen / Recruiting
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Geschäftsstellentätigkeit
- Organisation von Betriebsausflügen, Weihnachtsfeiern

### **Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/ Kaufmann im Gesundheitswesen oder vergleichbare Qualifikation
- zuverlässige, strukturierte, eigenständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, sicherer Umgang in Wort und Schrift, sicherer Umgang mit MS- Office
- Fähigkeit zum selbstständigen und verantwortungsvollen Arbeiten



- Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Kommunikative Fähigkeiten, Bereitschaft zu lernen und zu wachsen

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Frau Rutkowski gerne unter der Rufnummer 030 6003004110.

Bewerbungen richten Sie bitte an Frau Rutkowski:

E-Mail an

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

oder postalisch:

**DRK Behindertenhilfe Wedding/ Prenzlauer Berg gGmbH**

**z.Hd. Frau Rutkowski**

**Neue Hochstr. 21**

**13347 Berlin**

## **Kontakt**

Arbeitgeber

DRK Behindertenhilfe Wedding/ Prenzlauer Berg gGmbH

Ort

Berlin

Ansprechpartner:

DRK Behindertenhilfe Wedding/ Prenzlauer Berg gGmbH

z.Hd. Frau Rutkowski

Neue Hochstr. 21

13347 Berlin

E-Mail:

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

Veröffentlicht am:

31.10.2023