



## Sachbearbeiter Einsatzdienste (m/w/d)

### Stellenbeschreibung

Kennziffer: 10/2020

Ausschreibung vom 26.10.2020

Der Bereich Einsatzdienste/Nationale Hilfsgesellschaft sucht ab sofort einen

#### **Sachbearbeiter Einsatzdienste (m/w/d)**

in Vollzeit mit 40 Wochenstunden als Krankheitsvertretung mit Option auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Die Einsatzdienste / Nationale Hilfsgesellschaft sind zuständig für alle Tätigkeiten in den Fachbereichen Katastrophenschutz, Fernmeldedienst, vorbeugender Sanitätsdienst, Krisenintervention, Wasserwacht und bildet die koordinierende und administrative Schnittstelle zwischen Haupt- und Ehrenamt. Weiter werden die Bereiche „Förderung des bürgerschaftlichen Engagements“ und alle in diesem Zusammenhang befindlichen Aufgaben abgebildet.

#### **Ihr Aufgabengebiet und Schwerpunkte:**

- Eigenständige Abwicklung aller Prozesse im Bereich der Einsatzdienste, insbesondere des Sanitätsdienstes, des Katastrophenschutzes und der Bereitschaften
- Mitwirkung und Ausgestaltung in Projekten zur konzeptionellen Weiterentwicklung der Fachbereiche Katastrophenschutz und Bereitschaften
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, einschließlich Bearbeitung von Rechnungen in Zuarbeit zum Rechnungswesen
- Steuerung und Überwachung der Teilbudgets in einzelnen Fachbereichen
- Kooperative und konstruktive Zusammenarbeit mit allen internen (Ehren- und Hauptamt) und externen Partnern
- Entwicklung und Sicherung des Qualitätsmanagements
- Regelmäßige Teilnahme und Mitwirkung bei intern vorgegebenen Besprechungen, sowie fachspezifischen Fortbildungen
- Verantwortungsvoller Umgang mit den finanziellen und materiellen Ressourcen
- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Ehrenamt

#### **Ihr Profil:**

- Bachelor Sicherheitsmanagement, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen oder vergleichbare Qualifikation
- Interesse für Kraftfahrzeuge, Technik und EDV
- Mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- Sehr gute Verwaltungskennntnisse
- Kenntnisse der relevanten Gesetze, Vorschriften und Verordnungen im Arbeitsgebiet
- Sichere EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket und Anwenderprogramme für den Arbeitsbereich)
- Ein hohes Maß an Service- und Kundenorientierung
- Beherrschung der deutschen Sprache (in Wort und Schrift) und gutes Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit des wirtschaftlichen und ökonomischen Denkens und Handelns
- Flexibilität, auch zeitlich
- Schnelle Auffassungsgabe



- Gepflegtes, sicheres und freundliches Auftreten

**Wir bieten Ihnen:**

Ein interessantes und verantwortungsreiches Aufgabenfeld, flexible Arbeitszeit und eine leistungsgerechte Vergütung.

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.

Der Umwelt zuliebe und aus Gründen der Kostenersparnis verzichten Sie bitte bei der Einsendung Ihrer Unterlagen auf Hüllen und Ordner und legen einen frankierten Rückumschlag bei.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - bevorzugt per E-Mail im PDF-Format (Dateigröße max. 3MB) – unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit bis spätestens 15.11.2020 an: E-Mail: [jobs@drk-berlin.de](mailto:jobs@drk-berlin.de) oder postalisch an: Deutsches Rotes Kreuz LV Berliner Rotes Kreuz e.V. Personalverwaltung/Recruiting Bachestraße 11 12161 Berlin

**Kontakt**

Arbeitgeber: DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz e.V.

Ort: Berlin

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

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

Veröffentlicht am: 26.10.2020