



Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Die Landesschule des DRK Landesverbandes Berliner Rotes Kreuz e.V. vereint die Angebote der staatlich anerkannten Landesrettungsdienstschule und der Landeskatastrophenschutzschule. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit (40 Wochenstunden)

Was wir bieten:

- ein interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet durch welches Ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung gefördert wird
- eine eigenverantwortliche Tätigkeit
- einen vielseitigen, abwechslungsreichen Arbeitsplatz sowie ein angenehmes Arbeitsklima und motiviertes Team

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz mit Bewerbern, Schülern, Lehrkräften, Dozenten und öffentlichen Einrichtungen
- Rezeptionsdienst (Ansprechpartner für Schüler, Auszubildende, Lehrkräfte und Dozenten)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (z.B. Posteingang/-ausgang, Protokollführung, Erstellen von Praktikumsvereinbarungen und Kooperationsverträgen)
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

Ihr Profil:

- serviceorientiertes und freundliches Auftreten
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/ oder Berufserfahrung im Bereich Verwaltung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- gute Auffassungsgabe mit ziel- und lösungsorientiertem Denken
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Ausdrucksweisen
- selbständiges, strukturiertes Arbeiten mit genauer und sorgfältiger Vorgehensweise

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - per E-Mail im PDF-Format (Dateigröße max. 3MB) – unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit an:

E-Mail: jobs@drk-berlin.de



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

Landesverband
Berliner Rotes Kreuz e.V.

Kontakt

Arbeitgeber: DRK Landesverbandes Berliner Rotes Kreuz e.V.

Ort: Berlin

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

E-Mail: jobs@drk-berlin.de

Veröffentlicht am: 20.04.2021