



# Assistenz im kaufmännischen Bereich und der Geschäftsführung (m/w/d)

## Stellenbeschreibung

Dienste für Menschen in den Kreisverbänden Berlin Schöneberg-Wilmersdorf e. V. und Berlin-Zentrum e. V. gGmbH

Wir suchen eine

### **Assistenz im kaufmännischen Bereich und der Geschäftsführung (m/w/d)**

zur Unterstützung unseres Teams.

**ab sofort– Vollzeit / Teilzeit – unbefristet**

Sie möchten Teil der internationalen Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung sein und mit uns zusammen die humanitäre Arbeit im Rahmen unserer Projekte neugestalten?

### **Dann bewerben Sie sich jetzt bei uns!**

Die Beschäftigung erfolgt in Vollzeit (40 Wochenstunden), Teilzeit ist möglich.

Die DRK Dienste für Menschen [...] gGmbH (DfM) ist eine Service- und Dienstleistungsgesellschaft für kaufmännische, vergabespezifische und organisatorische Bedürfnisse von DRK-Strukturen, welche sie auch bei Ihren Weiterentwicklungen unterstützt.

Zudem ist die DfM im Bereich der Sicherheitsforschung für öffentliche Auftraggeber tätig. Ein weiteres Standbein der DfM ist im Bereich des Consultings für Auftraggeber aus der Gefahrenabwehr, der Kritischen Infrastruktur sowie der humanitären und sozialen Arbeit.

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten in einer besonderen und einzigartigen Organisation
- Raum für Ihre berufliche und persönliche Entwicklung in einem engagierten Team
- Vertrauensvolle und enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Faire Arbeitsbedingungen
  - o Angemessene Vergütung (frei verhandelbar, orientiert an Bildungsstand und Erfahrungswerten)
  - o 30 Tage Urlaub im Jahr
  - o Attraktive Gleitzeitmöglichkeiten
  - o Mobiles Arbeiten ist möglich
  - o Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Rabatte bei Vertragspartnern des DRK (<https://drk.mitarbeitervorteile.de/>)

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Terminorganisation für die Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft und als Bindeglied zu den Mitarbeitern
- Überwachung von Vorgängen und Abläufen in der betrieblichen, organisatorischen und kaufmännischen Struktur
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung von kaufmännischen Strukturen und Standardisierungen sowie unseres Qualitätsmanagements
- Schnittstellenfunktion im Bereich der Finanz- und Personalbuchhaltung sowie bei Jahresabschlüssen und anderer gesellschaftsbedingter Vorgänge



- Kaufmännisch-kalkulatorische Begleitung von Geschäftsfeldern und Projekten
- Unterstützung bei der Organisation und Abwicklung von Terminen und Veranstaltungen

#### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Ausbildung zu Rechtsanwalts- oder Steuerfachangestellten oder vergleichbar
- (Erste) Erfahrungen im kaufmännischen Bereich eines Unternehmens bzw. Verwaltung einer Kanzlei
- Eigenständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise bei gleichzeitiger Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang in Wort und Schrift sowie mit MS-Office, Erfahrungen mit ERP-Software ist vorteilhaft
- Flexibilität und Belastbarkeit bei sich kurzfristig ergebenden Prioritätenverschiebungen
- Fähigkeit, sich schnell in komplexe Fragestellungen einzuarbeiten
- Engagierte Persönlichkeit mit hoher Eigenmotivation und Anspruch an die eigene Arbeit

Bitte senden Sie ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse sowie Ihre Gehaltsvorstellungen) möglichst umgehend bzw. bis zum 22.10.2023 unter Angabe des Kennwortes

**„Assistenz“ im Betreff. an:**

**Bewerbung-DfM@drk-wilmersdorf.de**

Als Arbeitgeber im DRK stellen für uns die Grundsätze der Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung Menschlichkeit, Unparteilichkeit, Neutralität, Unabhängigkeit, Freiwilligkeit, Einheit und Universalität eine besondere Verpflichtung dar. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung oder sexueller Orientierung. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

DRK Dienste für Menschen in den Kreisverbänden Berlin Schöneberg-Wilmersdorf e. V.  
und Berlin-Zentrum e.V. gGmbH (DfM)  
Kranzer Straße 6 – 7, 14199 Berlin

#### **Kontakt**

##### Arbeitgeber

DRK Dienste für Menschen in den Kreisverbänden Berlin Schöneberg-Wilmersdorf e. V. und Berlin-Zentrum e.V. gGmbH (DfM)

##### Ort

Kranzer Straße 6 – 7, 14199 Berlin

##### Ansprechpartner:

Bewerbung-DfM@drk-wilmersdorf.de

##### E-Mail:

[Bewerbung-DfM@drk-wilmersdorf.de](mailto:Bewerbung-DfM@drk-wilmersdorf.de)

##### Veröffentlicht am:

31.10.2023