



Mitarbeiter (m/w/d) in der Verwaltung

Stellenbeschreibung

Das Deutsche Rote Kreuz, Landesverband Berliner Rotes Kreuz, sucht für die Freiwilligendienste zum 01.07.2020, vorerst befristet für zwei Jahre, Sie als

Mitarbeiter (m/w/d) in der Verwaltung in Teilzeit (32 Wochenstunden)

Ihr Aufgabengebiet:

Büroorganisation einschließlich Terminverwaltung und -Koordination
Personal- und Bewerbungsmanagement der Teilnehmenden am Freiwilligen Sozialen Jahr und Bundesfreiwilligendienst
Mitwirkung bei der Organisation von Seminaren und Veranstaltungen
Bearbeitung von Rechnungen in Zuarbeit zum Rechnungswesen
Bearbeitung von Zuwendungsanträgen und Verwendungsnachweisen
Kooperative Zusammenarbeit mit allen Einsatzstellen und weiteren Kooperationspartnern

Ihr Profil:

Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung im Büromanagement
Gute IT-Kenntnisse (Windows-Programme und Datenbank-Anwendungen)
Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit und eine selbständige ergebnisorientierte Arbeitsweise
Hohe interkulturelle und soziale Kompetenz
Identifikation mit den Grundsätzen des Deutschen Roten Kreuzes

Wir bieten Ihnen:

Ein interessantes und verantwortungsreiches Aufgabenfeld und ein aufgeschlossenes Team.

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 und vollständigen Bewerbungsunterlagen - ausschließlich per E-Mail im PDF-Format (Dateigröße max. 5MB)- unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit bis an:

jobs@drk-berlin.de

Kontakt

Arbeitgeber: Landesverband Berliner Rotes Kreuz
Ort: Berlin



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

Landesverband
Berliner Rotes Kreuz e.V.

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

E-Mail: jobs@drk-berlin.de

Veröffentlicht am: 08.06.2020