



Teamassistenz (m / w / d)

Stellenbeschreibung

Die DRK Sozialwerk Berlin gGmbH ist eine 100-prozentige Tochtergesellschaft des DRK Landesverbands Berliner Rotes Kreuz e. V. Die im Jahr 2020 gegründete Gesellschaft hat die Förderung des Wohlfahrtswesens sowie des öffentlichen Gesundheitswesens und der öffentlichen Gesundheitspflege zum Gegenstand. Sie versteht sich als Entwicklerin und Steuerin von berlinweit relevanten Projekten. In Kooperation mit den Berliner DRK-Kreisverbänden und anderen Hilfsorganisationen setzen die Mitarbeitenden der DRK Sozialwerk Berlin gGmbH Projekte zugunsten der Berliner Bevölkerung und des Landes Berlin um.

Wir suchen ab sofort eine

Teamassistenz (m / w / d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 70 - 100 %

Ihr Aufgabengebiet und Schwerpunkte:

- Unterstützung der Geschäftsführung der DRK SWB und Landesgeschäftsführung / Vorstand des DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz e. V. im operativen Tagesgeschäft
- Reibungslose Organisation von Geschäftsführungs-, Vorstands- und Präsidiumsprozessen sowie die Gewährleistung reibungsloser Arbeitsabläufe im Geschäftsführungs- und Vorstandssekretariat
- Ansprechpartner*in für die Geschäftsführung, Landesgeschäftsführung und Tochtergesellschaften einschließlich der Bearbeitung von Sonderaufträgen in enger Abstimmung mit der/dem Referent*in Gremien und Vorstandsmanagement des DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz e. V.
- Ausbau und Pflege von Geschäftsbeziehungen zu internen und externen Partnern
- Allgemeine Büroorganisation und Korrespondenz
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen und Geschäftsreisen sowie Terminplanung und -koordination
- Sicherstellung des Wissenstransfers innerhalb der Gliederungen
- Unterstützung bei der Koordination und fallweisen Steuerung von Projekten
- Anlassbezogene Unterstützung der Referent Gremien und Vorstandsmanagement, insbesondere in der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Enge Zusammenarbeit und wechselseitige Vertretungsregelungen mit einer weiteren Teamassistenz und dem Referent Gremien und Vorstandsmanagement
- Aktive Beteiligung an der kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen

Die Abdeckung des operativen Tagesgeschäftes erfolgt innerhalb der Geschäftszeiten von 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr im Team.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in vergleichbaren Funktionen
- Höchstmaß an Integrität, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Hohe Affinität und sichere Anwendung der gängigen MS Office-Produkte (Word, Excel, PowerPoint), Interesse an neuen Medien und Digitalisierung
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gepflegtes, freundliches und sicheres Auftreten mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit und



Sozialkompetenz

- Hohe Teamorientierung und Loyalität

Wir bieten Ihnen:

- Unbefristete Anstellung mit strukturierter Einarbeitung
- Homeoffice-Regelungen werden angeboten
- Interessantes und verantwortungsvolles Aufgabenfeld in einem engagierten und professionellen Team
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Bildungsurlaub
- Vielzahl von Vergünstigungen aufgrund von Rahmenverträgen
- BVG-Jobticket
- Leistungsgerechte Vergütung sowie eine Direktversicherung im Wege der Entgeltumwandlung

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

E-Mail: jobs@drk-berlin.de

Kontakt:

Deutsches Rotes Kreuz
DRK Sozialwerk Berlin gGmbH
Bachestraße 11
12161 Berlin

oder per Mail:

jobs@drk-berlin.de

Kontakt

Arbeitgeber

DRK Sozialwerk Berlin gGmbH

Ort

Berlin

Ansprechpartner:

DRK Sozialwerk Berlin gGmbH

Personalabteilung

Bachestraße 11

12161 Berlin

E-Mail:

jobs@drk-berlin.de

Veröffentlicht am:

06.12.2023