



## Assistenz der Geschäftsführung/Sekretariat (w/m/d)

### Stellenbeschreibung

Kennziffer: 02/2020

Ausschreibung vom 05.02.2020

Das Deutsche Rote Kreuz Landesverband Berliner Rotes Kreuz e.V. sucht für das Sekretariat der Landesgeschäftsführung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Assistenz der Geschäftsführung/Sekretariat (w/m/d)**

in Vollzeit mit 40 Wochenstunden

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- selbstständige und zuverlässige Erledigung von organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie des Schriftwechsels im Sekretariat
- operative und fallweise auch strategische Assistenz der Landesgeschäftsführung
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Meetings und Geschäftsreisen, Veranstaltungen, Terminplanung und –koordination
- Erstellen von Protokollen und Präsentationen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation von Wahlen in den Gremien
- Kooperative und konstruktive Zusammenarbeit mit allen internen (Ehren- und Hauptamt) und externen Partnern
- Ansprechpartner und zentrale Planungsstelle für externe Geschäftspartner- und Kundenbesuche, Gästeempfang und -betreuung
- Umsetzung des DRK Erscheinungsbildes in den Vorlagen des Landesverbandes
- Schnittstellenfunktion für die Interaktionen im DRK Landesverband, im Deutschen Roten Kreuz und zu allen externen Partnern
- Vertretung der Büroleitung
- Sicherstellung der internen Kommunikation mit dem Bereich Presse/Öffentlichkeitsarbeit

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Bachelorabschluss
- fundierte Berufserfahrung in vergleichbaren Funktionen
- Höchstmaß an Integrität, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Organisations- und Koordinationstalent
- Hohe Motivation und Leistungsbereitschaft
- Selbständige und verbindliche Arbeitsweise
- Gepflegtes und sicheres Auftreten, hohe Kommunikationsfähigkeit und Sozialkompetenz
- Teamorientierung, Verlässlichkeit und Flexibilität
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sichere selbständige Gestaltung von Briefen, Tabellen, Präsentationen, digitale Ablage und digitales Vertragsmanagement
- Sehr gute Kenntnisse im MS-Office-Paket

#### **Wir bieten Ihnen:**



Ein interessantes und verantwortungsreiches Aufgabenfeld, flexible Arbeitszeiten und eine leistungsgerechte Vergütung, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine Vielzahl von Vergünstigungen aufgrund von Rahmenverträgen ([www.drkservice.de](http://www.drkservice.de)), 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.

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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre ausführliche Bewerbung bis **spätestens 06.03.2020** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit, bevorzugt per E-Mail als PDF-Format, über unser gesichertes Onlineformular auf [www.drk-berlin.de](http://www.drk-berlin.de).

### Kontakt

Arbeitgeber: DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz e.V.

Ort: Berlin

Ansprechpartner: DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz e.V., Personalverwaltung, Herr Barten,  
Bachestraße 11, 12161 Berlin

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

Veröffentlicht am: 05.02.2020