



Mitarbeiter/in für die SE / VT Interne Verwaltung (40 Wochenstunden)

Stellenbeschreibung

Die DRK Rettungsdienst gGmbH sucht ab dem 15. Oktober 2020

eine/einen Mitarbeiter/in für die SE / VT Interne Verwaltung

40 Wochenarbeitsstunden (100 % Stellenanteil)

für eine Schwangerschafts-/Elternzeitvertretung für eine voraussichtliche Dauer von 2 Jahren.

Ihre Aufgabenfelder:

- Personalmanagement / Dienstplangestaltung
 - Einholung von Kostenangeboten
 - Unterstützung in der Büroorganisation
 - Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
 - Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

Ihr Profil umfasst:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse im Arbeitsrecht (z. B. Arbeitszeitgesetz, Urlaubsrecht)
- Kenntnisse der Organisation der Notfallrettung
- Sicherer Umgang mit PC, MS Office (insbesondere Excel) vorausgesetzt, Erfahrung in softwaregestützter Dienstplanung wünschenswert
- Sehr gute Fähigkeiten in Organisation, Koordination und vorausschauender Planung, Durchsetzungsvermögen
 - Hohe Teamfähigkeit und soziale Kompetenz, freundliche und ausgeglichene Persönlichkeit
 - Gründliche, verlässliche und verbindliche Arbeitsweise, Stresstoleranz
 - Hohe Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität

Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis zum **10.10.2020**



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

Landesverband
Berliner Rotes Kreuz e.V.

Kontakt

Arbeitgeber: DRK Rettungsdienst Berlin gGmbH

Ort: Berlin

Ansprechpartner: DRK Rettungsdienst Berlin gGmbH, z.Hd. Frau Bischof, Bachestraße 11, 12161 Berlin

E-Mail: rettungsdienst-verwaltung@drk-berlin.de

Veröffentlicht am: 29.09.2020