



Mitarbeiter*in im Sekretariat (w/m/d)

Stellenbeschreibung

Das Deutsche Rote Kreuz Landesverband Berliner Rotes Kreuz e.V. sucht für den Bereich der Sekretariat Vorstand und Präsidium zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeitenden Sekretariat (w/m/d) in Vollzeit (40 Wochenstunden).

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- selbstständige und zuverlässige Erledigung von organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie des Schriftwechsels im Bereich der Sekretariate
- operative und fallweise auch strategische Unterstützung 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 und Ausschüssen
- 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 wird abgerundet durch:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Bachelorabschluss
- Mindestens zweijährige fundierte Berufserfahrung in vergleichbaren Funktionen
- Erfahrungen in der Gremien- und Verbandsstruktur von Vorteil
- 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), 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.



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

Landesverband
Berliner Rotes Kreuz e.V.

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.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - bevorzugt per E-Mail im PDF-Format (Dateigröße max. 3MB) – unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit **bis spätestens 30.11.2021** an:

Kontakt

Arbeitgeber: DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz e.V.

Ort: Berlin

Ansprechpartner: E-Mail: jobs@drk-berlin.de oder postalisch an: Deutsches Rotes Kreuz LV Berliner Rotes Kreuz e.V. Personalverwaltung Bachestraße 11 12161 Berlin

E-Mail: jobs@drk-berlin.de

Veröffentlicht am: 25.10.2021