



Mitarbeiter Verwaltung für das Freiwillige Soziale Jahr (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Kennziffer: 02/2021

Ausschreibung vom 01.02.2021

Das Deutsche Rote Kreuz Landesverband Berliner Rotes Kreuz e.V. sucht
ab sofort für den Bereich Freiwilliges Soziales Jahr einen

Mitarbeiter Verwaltung für das Freiwillige Soziale Jahr (m/w/d) in Vollzeit (40 Wochenstunden)

Ihr Aufgabengebiet:

- Administrative Bearbeitung und Koordination von Prozessen im Bereich der Freiwilligendienste, insbesondere Personal- und Bewerbungsmanagement
- Büroorganisation einschließlich Terminverwaltung und -koordination
- Mitwirkung bei der Organisation von Seminaren, Veranstaltungen und Projekten
- Bearbeitung von Rechnungen in Zuarbeit zum Rechnungswesen, soweit genehmigt Führen der Bargeldkasse gemäß Geschäftsordnung
- Bearbeitung von Zuwendungsanträgen und Verwendungsnachweisen
- Kooperative und konstruktive Zusammenarbeit mit allen internen (Ehren- und Hauptamt) und externen Partnern und Einrichtungen
- Mitwirkung bei der Qualitätsentwicklung und -sicherung
- Regelmäßige Teilnahme und Mitwirkung bei intern vorgegebenen Besprechungen
- Regelmäßige Teilnahme an fachspezifischen Fortbildungen

Ihr Profil:

- Einschlägige kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sehr gute Verwaltungskennntnisse einschließlich Zuwendungsrecht
- Sichere EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket und Anwenderprogramme für den Arbeitsbereich)
- Beherrschung der deutschen Sprache (in Wort und Schrift) und gutes Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit des wirtschaftlichen und ökonomischen Denkens und Handelns
- Interkulturelle Kompetenz
- Kenntnisse der relevanten Gesetze, Vorschriften und Verordnungen im Arbeitsgebiet
- Identifikation mit den DRK-Grundsätzen

Wir bieten Ihnen:

Ein interessantes und verantwortungsreiches Aufgabenfeld, ein kompetentes und freundliches Team, die Möglichkeit zur Fort-/Weiterbildung sowie eine leistungsgerechte Vergütung.

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.

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

E-Mail: jobs@drk-berlin.de

Kontakt

Arbeitgeber: DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz e.V.

Ort:

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

E-Mail: jobs@drk-berlin.de

Veröffentlicht am: 02.02.2021