



Mitarbeiter Verwaltung für den Bereich Hausnotruf (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Der DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz e. V. ist Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege und Nationale Hilfsgesellschaft und mit all seinen Gliederungen Teil der weltweiten Rotkreuz- und Rothalbmond Bewegung. Als einer von 19 Landesverbänden des Deutschen Roten Kreuzes (DRK) übernehmen wir koordinierende Aufgaben für das DRK im Land Berlin und fungieren als Dachorganisation für die DRK Gliederungen in der Bundeshauptstadt. Wir bieten ein breites Spektrum an Hilfen und Dienstleistungen für Kinder und Familien, Senioren, Menschen mit Migrationshintergrund, Menschen mit Beeinträchtigungen und Bedürftige. Unsere Arbeit orientiert sich an den sieben Rotkreuzgrundsätzen und den DRK-Leitlinien.

Der Fachbereich Notrufsysteme des Landesverbands unterstützt ältere und bedürftige Personen dabei, möglichst lange sicher und selbstständig zu leben – mit dem guten Gefühl zu wissen, dass schnelle Hilfe und qualifizierte Ansprechpartner im Notfall rund um die Uhr verfügbar sind. Zu unserem Angebot gehören Hausnotruf- und Mobilrufleistungen, Demenzsysteme sowie die Absicherung von Alleinarbeitsplätzen. Das Team ist unter anderem für die Terminierung von Neukundinnen und -kunden, die Wartung und Reparatur der Systeme sowie das Notfallmanagement inklusive der Abstimmung mit Behörden verantwortlich.

Das Deutsche Rote Kreuz Landesverband Berliner Rotes Kreuz e.V. sucht

ab sofort einen

Mitarbeiter Verwaltung für den Bereich Hausnotruf (m/w/d)

in Vollzeit (40 Wochenstunden)

Ihr Aufgabengebiet:

- Administrative Bearbeitung und Koordination von Prozessen im Bereich des Hausnotrufs
- 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
- 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 Verwaltungskenntnisse 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:

- Die Möglichkeit Ihre Kundentermine selbst zu Disponieren
- Ein interessantes und verantwortungsreiches Aufgabenfeld
- Ein aufgeschlossenes Team sowie moderne Arbeitsmaterialien (Laptop, Smartphone)
- Die Möglichkeit zur intensiven Fort-/Weiterbildung, u.a. im Rahmen der Ersten Hilfe
- Eine leistungsgerechte Vergütung, attraktive Bonuszahlungen sowie 30 Tage Urlaub
- Eine Vielzahl von Vergünstigungen aufgrund von Rahmenverträgen (www.drkservice.de) sowie Direktversicherung im Wege der Entgeltumwandlung
- BVG-Jobticket und Jobrad

Kontakt

Arbeitgeber

DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz e.V.

Ort

Berlin

Ansprechpartner:

Deutsches Rotes Kreuz

LV Berliner Rotes Kreuz e.V.

Personalverwaltung

Bachestraße 11

12161 Berlin

E-Mail:

jobs@drk-berlin.de

Veröffentlicht am:

30.08.2023