



Mitarbeiter (m/w/d) – Vorzimmer Geschäftsführung

Stellenbeschreibung

Das Deutsche Rote Kreuz ist Teil einer weltweiten Gemeinschaft von Menschen, die Opfern von Konflikten und Katastrophen sowie anderen hilfsbedürftigen Menschen in gesundheitlichen oder sozialen Notlagen umfassend Hilfe leisten, allein nach dem Maß der Not. Das DRK, als nationale Rotkreuzgesellschaft und Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege, bekennt sich zu den sieben Rotkreuzgrundsätzen: Menschlichkeit, Unparteilichkeit, Neutralität, Unabhängigkeit, Freiwilligkeit, Einheit und Universalität.

Aufgaben

- Überwachung und Abwicklung administrativen Aufgaben
- Mitwirkung bei der Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und anderen Dokumenten
- Bearbeitung von Anträgen und Anfragen von Mitarbeitenden,
- Vorzimmer der Geschäftsleitung
- Rechnungen organisieren und Vorbereitung für die Buchhaltung
- Sozialmedienkonten verwalten (Linkedin, Facebook u.a.)

Qualifikation

- Deutsch, sicher in Wort und Schrift (Muttersprache)
- Englisch und weitere Sprachen sind vom Vorteil
- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium im kaufmännischen
- Sicherer Umgang mit EDV-Systemen
- Engagierter Einsatz sowie selbstständiges, erfolgsorientiertes und eigenverantwortliches Arbeiten

Benefits

- Faires Gehalt
- Flexible Arbeitszeiten: Montag – Freitag (**Voll- oder Teilzeit**)
- Teil eines dynamischen, interdisziplinären und interkulturellen Teams
- Langfristige Entwicklungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

Landesverband
Berliner Rotes Kreuz e.V.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) als ein Dokument und dem Betreff „Sozialarbeit GU“

ausschließlich per Mail an: bewerbung@drk-swh.de

Kontakt

Arbeitgeber

DRK Schöneberg-Wilmersdorf hilft gGmbH

Ort

Ansprechpartner:

DRK Schöneberg-Wilmersdorf hilft gGmbH

E-Mail:

bewerbung@drk-swh.de

Veröffentlicht am:

17.10.2022