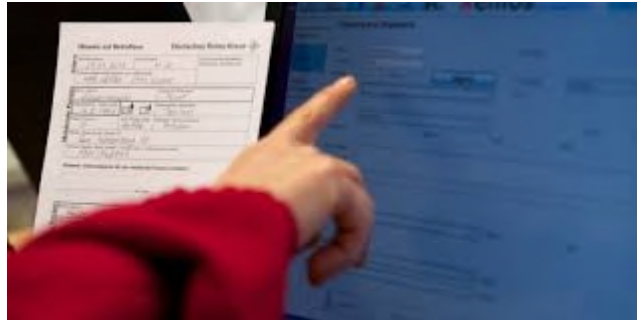


## Kommunizieren Sie gerne und wollen dies mit einem sinnvollen Engagement verbinden?



Das Deutsche Rote Kreuz richtet seine vielfältigen Angebote und unterschiedlichen Dienstleistungen entsprechend den Rotkreuzgrundsätzen an alle Menschen, unabhängig von Herkunft, Nationalität und Religion.

Unsere Verwaltung und Telefonzentrale im Kreisverband Darmstadt ist häufig die engste Verbindung nach außen und nach innen zu den Abteilungen. Hier fallen diverse Bürotätigkeiten an wie z.B. telefonische Anfragen und Aufträge bearbeiten, Sitzungen vorbereiten und Gäste empfangen. Sie benötigen keine besondere Ausbildung, wenn Sie unsere hauptamtlichen MitarbeiterInnen im Verwaltungsbereich unterstützen möchten. Es genügt, wenn Sie Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse sowie Ihre Erfahrungen in die ehrenamtliche Tätigkeit einbringen und Spaß an Bürotätigkeiten und am Telefonieren haben.

### Voraussetzungen, die Sie mitbringen sollten

- Spaß am Telefonieren
- Soziale Kompetenz
- Kundenorientierung
- Interesse an der Organisation des Deutschen Rotes Kreuz
- wünschenswert sind Kenntnisse in Word, Outlook und ggf. Excel

### Ihre Aufgaben

- Telefondienst
- Telefonische Anfragen weiterleiten
- ggf. Posteingang - und Ausgang bearbeiten
- Kopieraufträge bearbeiten
- Sitzungsräume vorbereiten
- Unterstützung bei einfachen Verwaltungstätigkeiten

### Zeitungsumfang

ein Vor- oder Nachmittag in der Woche  
(mindestens 2 – 3 Stunden zwischen 9:00 und 16:30 Uhr)

### Wir bieten Ihnen

- Eine fundierte Einarbeitung und Betreuung
- Fahrtkostenerstattung zur Geschäftsstelle
- Unfallversicherungsschutz
- Mind. 2 x jährlich gemeinsame Unternehmungen im Team