



Sekretärin der Geschäftsführung (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Wir vom Roten Kreuz sind Teil einer weltweiten Gemeinschaft von Menschen in der internationalen Rotkreuz und Rothalbmondbewegung, die Opfern von Konflikten und Katastrophen sowie anderen hilfsbedürftigen Menschen unterschiedslos Hilfe gewährt, allein nach dem Maß ihrer Not. Im Zeichen der Menschlichkeit setzen wir uns für das Leben, die Gesundheit, das Wohlergehen, den Schutz, das friedliche Zusammenleben und die Würde aller Menschen ein.

Der DRK-Kreisverband Darmstadt-Stadt e.V. verfügt als Katastrophenschutzorganisation und Wohlfahrtsverband über ein vielschichtiges Leistungsspektrum. Wir leisten seit über 150 Jahren umfassend Hilfe für Menschen in gesundheitlichen oder sozialen Notlagen. Auf Grundlage unserer sieben Grundsätze – Menschlichkeit, Unparteilichkeit, Neutralität, Unabhängigkeit, Freiwilligkeit, Einheit und Universalität – ist unsere tägliche Arbeit von Offenheit, gegenseitigem Respekt und von Veränderungsbereitschaft geprägt. Zur Unterstützung unseres Teams im Sekretariat der DRK-Kreisgeschäftsstelle suchen wir ab sofort einen Mitarbeiter (m/w/d).

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und eigenverantwortliche Aufgabe
- Eine gute Einarbeitung
- Eine Vergütung gemäß Tarifvertrag
- Eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige, zuverlässige Erledigung organisatorischer und administrativer Aufgaben im Sekretariat wie z.B. Postbearbeitung, Terminmanagement, Ablage
- Erstellen von komplexem Schriftgut wie z.B. Aktenvermerke, Briefe, Beratungsunterlagen und Protokolle sowie die Übernahme der Korrespondenz
- Eigenverantwortliches Planen, Koordinieren und Organisieren von Aktivitäten und Veranstaltungen
- Übernahme diverser Assistenz-, Recherche- und Projektaufgaben
- Erstellen von Präsentationen

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in vergleichbaren Positionen
- Umfassende und fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Diskretion und verbindliches Auftreten
- Erkennen von Situationen, die eine schnelle Entscheidung erfordern
- Vertrauenswürdige, selbstbewusste, einfühlsame Kommunikation

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!
Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Kontakt

Arbeitgeber*in



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

DRK Kreisverband Darmstadt-Stadt e.V.

DRK-Kreisverband Darmstadt-Stadt e. V.

Ort

Ansprechpartner*in:

Herr Jürgen Frohnert

E-Mail:

bewerbung@drk-darmstadt.de

Veröffentlicht am:

07.03.2022