

## INNERBETRIEBLICHE STELLENAUSSCHREIBUNG

### Verwaltungskraft (m/w/d) für das Sekretariat in Teilzeit

Das Deutsche Rote Kreuz, Landesverband Saarland e. V., sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft (m/w/d) für den Bereich Sekretariat/Innere Verwaltung. Dienort ist die Landesgeschäftsstelle in Saarbrücken. Die Einarbeitung ist gewährleistet.

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene, qualifizierte Ausbildung, bevorzugt im kaufmännischen Bereich.
- Sie interessieren sich für die Arbeit des DRK im Saarland.
- Sie verfügen über Erfahrung in der Erledigung von Verwaltungsaufgaben, Aktenführung und Abwicklung von Abrechnungsangelegenheiten.
- Sie sind sozial kompetent und teamfähig und verfügen über ein hohes Maß an persönlichem Engagement.
- Sie haben umfassende PC-Kenntnisse, einen PKW-Führerschein und sind mobil.

**Dann sind Sie bei uns herzlich willkommen!**

#### **Ihre Aufgabe:**

- Erledigung von Verwaltungsaufgaben.
- Aktenführung (auch digital)
- Unterstützung des Teams im Sekretariat

#### **Unser Angebot:**

- einen attraktiven Arbeitsplatz in Teilzeit 40%
- eine entsprechende Vergütung nach dem DRK-Reformtarifvertrag in der Entgeltgruppe 5
- betriebliche Zusatzversorgung
- optionale von uns mitfinanzierte Altersversorgung
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Ausschreibungsnummer SEK/2022-11-01 senden Sie Bitte ausschließlich digital bis zum 22.11.2022 an:

#### **per Email:**

Sabine Welsch  
DRK-Landesverband Saarland  
Personalabteilung  
bewerbung@drk.saarland

Wir bitten Sie um Übersendung einer einzigen Datei  
(ausschließlich Format PDF-Format) mit einer  
Maximalgröße von 3 MB.

Vorstellungs- und Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

**Haben Sie noch Fragen an uns?**

Auskunft erteilt Ihnen gerne Frau Lisa Geimer-Klein unter 0681/5004-100.