

Assistenz des Präsidiums und der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit

Sie wollen eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Aufgabe, keinen bloßen Job? Dabei gehören Menschlichkeit und Begeisterungsfähigkeit nicht einfach so zur Arbeitsplatzbeschreibung, sondern zu Ihrer Lebenseinstellung? Sie vereinen ein anpackendes Organisationstalent mit unerschütterlicher Ruhe, bewährter Durchsetzungskraft und einem guten Maß an Kreativität? Zwischen Terminkollisionen und Vorbereitung sind Sie der loyale Fels in der Brandung und wissen daher genau, wie man sich gegenseitig den Rücken freihalten kann? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Das Deutsche Rote Kreuz, Landesverband Saarland e. V., sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz des Präsidiums und der Geschäftsführung (m/w/d). Dienstort ist die Landesgeschäftsstelle in Saarbrücken.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene, qualifizierende Ausbildung.
- Sie haben bereits Berufserfahrung und stehen fest im Leben.
- Sie sehen sich klar als Teamplayer und arbeiten in enger Abstimmung als Teil eines bestehenden Teams.
- Sie haben Respekt und Verständnis für die Leistung von ehrenamtlich engagierten Personen und schätzen die Aufgabe, diese in Ihrem Bereich zu unterstützen.
- Sie zeichnet außerdem ein hohes Maß an Kommunikationsfertigkeit, Selbstorganisation, Verlässlichkeit, Loyalität und persönlichem Engagement aus.
- Sie sind nach Erfordernis grundsätzlich auch zu einem Arbeitseinsatz jenseits der üblichen Bürozeiten bereit.
- Sie identifizieren sich mit den Grundsätzen der Rotkreuzbewegung.

Dann sind Sie bei uns herzlich willkommen!

Ihre Aufgabe:

- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben.
- Begleitung der organisatorischen und administrativen Abläufe des Präsidiums und der Geschäftsführung.
- Organisation und Koordination von Terminen, inklusive Vor- und Nachbereitung und Kalenderführung für verschiedene Personen.
- Interne Kommunikation in der Landesgeschäftsstelle und mit den verschiedenen DRK-Gliederungsebenen im Saarland, den weiteren Landesverbänden sowie dem Generalsekretariat auf Bundesebene.
- Externe Kommunikation mit Institutionen und Organisationen auf Landes- und Kommunalebene, Bürgerinnen und Bürgern sowie Firmen.
- Erstellung von Schriftstücken, Korrespondenz sowie Tätigkeiten in der Ablage bzw. Archivierung.

Unser Angebot:

- Einen attraktiven und unbefristeten Arbeitsplatz als wichtiger Teil eines engagierten Teams.
- Angemessene Vergütung nach dem DRK-Reformtarifvertrag in der EG5, zzgl. Jahressonderzahlung.
- Betriebliche Zusatzversorgung.
- Optionale von uns mitfinanzierte Altersversorgung.

- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote.
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Ausschreibungsnummer VZ/2021/06-02 senden Sie bitte bis zum 28. Juni 2021 per E-Mail an:

Sabine Welsch
DRK-Landesverband Saarland
Personalabteilung
WelschS@lv-saarland.drk.de

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.