



Unterstützung im Vorstandssekretariat

Stellenbeschreibung

Wir, der DRK Kreisverband Oberhausen (Rhld.) e.V., sind Teil der größten Hilfsorganisation weltweit und Mitglied in der Freien Wohlfahrtspflege in Nordrhein-Westfalen. Die Grundsätze des Deutschen Roten Kreuzes bilden die Grundlage unseres täglichen Denkens und Handelns.

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir ab sofort in Teilzeit (15-20 Stunden wöchentlich) einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat.

Ihre Aufgaben:

- Sie entlasten den geschäftsführenden Vorstand und unterstützen im Team des Sekretariats einen reibungslosen Ablauf
- Sie koordinieren Termine und stellen deren Vor- und Nachbereitung sicher
- Sie sind verantwortlich für das Dokumentenmanagement und Korrespondenzen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über fundierte Berufserfahrung in einem Vorstands- oder Geschäftsführungssekretariat
- Sie beherrschen die deutsche Sprache fehlerfrei in Wort und Schrift und zeigen gepflegte Umgangsformen in der Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Sie sind es gewohnt, vielfältigen Aufgaben auch bei hohem Arbeitstempo effektiv nachzugehen
- Sie zeigen eine hohe Verlässlichkeit und Loyalität sowie Organisationstalent und Einsatzbereitschaft
- Sie verfügen über eine selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Ausführliche Einarbeitung
- DRK-Mitarbeiter Vorteile in über 150 Online-Shops
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Ein angenehmes Arbeitsklima

Ihre Ansprechpartnerin

DRK Kreisverband Oberhausen (Rhld.) e.V.

Geschäftsführender Vorstand

Frau Andrea Farnschläder



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

Kreisverband
Oberhausen (Rhld.)

E-Mail: karriere@drk-ob.de

Kontakt

Arbeitgeber

DRK Kreisverband Oberhausen

Ort

Oberhausen

Ansprechpartner:

Andrea Farnschläder

Geschäftsführender Vorstand

E-Mail:

karriere@drk-ob.de

Veröffentlicht am:

18.01.2024