

Verwaltungskraft mit kaufmännischen Zusatzaufgaben (m/w/d)

EA-KM-210215

Interne Ausschreibung DRK Kreisverband Nordhausen e.V.

Unser DRK Kreisverband unterhält zur Aufgabenerfüllung in den ehrenamtlichen und hauptamtlichen Tätigkeitsfeldern ein Sekretariat. Die Stelle ist ab 01.03.2021 in Vollzeit (40 Wochenstunden) neu zu besetzen.

Wir bieten Ihnen

- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem engagierten Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung und Sozialleistungen nach DRK Tarifvertrag Thüringen
- Zusätzliche Arbeitgeberleistung zur persönlichen Altersvorsorge
- Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet.

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes kaufmännisches Studium oder eine kaufmännische Ausbildung und bringen Erfahrungen in einem Sekretariat der Geschäftsführung mit.
- Die Sitzungen und Veranstaltungen unserer ehrenamtlichen Gremien finden regelmäßig außerhalb der Geschäftszeiten unserer Kreisgeschäftsstelle statt. In der Unterstützung dieser Aktivitäten sehen Sie Ihren persönlichen Beitrag im Ehrenamt des Deutschen Roten Kreuzes.
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, sind kontaktfreudig und Eigenschaften wie Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent, Flexibilität, Fähigkeit zur Kommunikation und Kooperation, Initiative und Einsatzbereitschaft gehören zu Ihnen.
- In der Zusammenarbeit mit unserem ehrenamtlichen Präsidium und dem Vorstand ist Loyalität und ein hohes Maß an Eigenverantwortung eine Selbstverständlichkeit.
- Erfahrungen zu rechtssicherer Vertragsgestaltung, buchhalterischen Vorgängen und allgemeiner Bürokorrespondenz können Sie effektiv anwenden.
- Der sichere Umgang mit moderner Bürotechnik ist obligatorisch.
- Für die Kontakte mit unserem Ehrenamt sollte der Führerschein B vorhanden sein.

Ihre Aufgaben

- Erledigung des täglichen Schriftverkehrs des Sekretariats der Kreisgeschäftsstelle
- Planung und Organisation von Beratungen, Protokollführung, Vorbereitung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen
- Unterstützung der Geschäftsleitung in den täglichen Arbeitsabläufen
- Terminüberwachungen, Koordination der Beratungsräume
- Vorbereitung der Eingangsrechnungen für die Buchhaltung

Ihre Aufgaben

- Telefondienst, Bewirtung von Gästen
- Erstellung von Berichten und Statistiken
- Selbstständige Vorbereitung und Verfassung von Geschäftskorrespondenz
- Schnittstelle zu den ehrenamtlichen Gremien und Tätigkeitsbereichen
- Weitere allgemeine Verwaltungsarbeiten

Wir erwarten, dass Sie die Grundsätze und das Leitbild des Deutschen Roten Kreuzes unterstützen und mittragen.

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte bis 19.02.2021 an folgende Adresse:

DRK Kreisverband Nordhausen e.V.
-Vorstand-
Hallesche Straße 42
99734 Nordhausen