



Assistenz (w/m(d) des Vorstands mit Sekretariatsaufgaben

Stellenbeschreibung

DRK-Kreisverband Alfeld e.V.

Stellenausschreibung - Nr. 2 / 18 / 1

Für unsere **DRK-Geschäftsstelle in Alfeld** suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Assistenz (w/m/d) des Vorstandes mit Sekretariatsaufgaben

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40,00 Stunden.

Eventuell kann eine abweichende variable Regelung vereinbart werden.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Unterstützung bei der Entwicklung von Projekten und Aktionen im hauptamtlichen Bereich sowie eigenständige Überwachung und Nachverfolgung der Erledigung von Projektaufgaben;
- Erstellung von Analysen und Entscheidungsvorlagen sowie aktive Begleitung von Entwicklungsprozessen im Pflege- und Verwaltungsbereich;
- Bereichsspezifische Aufgaben bei der Weiterentwicklung von Vorgaben für organisatorische und pflegerische Arbeitsabläufe in den Einrichtungen;
- Ansprechperson für die Koordinierung und Begleitung der Aufträge und Aktivitäten für den Vorstand / das Präsidium einschließlich Protokollführung bei Sitzungen sowie Gremienarbeit;
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Ehrenamtes (Mitgliederwerbung, OV-Betreuung etc.);
- Durchführung von Sonderaufgaben für die Bereiche EDV, Marketing und Organisationsentwicklung;
- Allgemeine kaufmännische Aufgaben.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Pflegefachkraft in der Altenhilfe mit Erfahrung in Leitungs- und/oder Verwaltungstätigkeiten in einem Verband bzw. einer Pflegeeinrichtung;
- Wünschenswert wäre zudem ein abgeschlossenes Pflegestudium;



- Selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten nach den Grundsätzen des Roten Kreuzes i.S. unserer Kunden;
- Fähigkeit zu analytischem und konzeptionellem Denken;
- Sehr gutes Zahlenverständnis sowie eine systematische und zielorientierte Arbeitsweise;
- Teamfähigkeit, Terminzuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft;
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen (Excel, Word und PowerPoint);
- Bereitschaft zur Mehrarbeit bei entsprechender Auftragsituation (ggf. auch an Wochenenden);
- Gültige PKW-Fahrerlaubnis.

Wir bieten:

- Eine sehr abwechslungsreiche, interessante und eigenständige Tätigkeit;
- Eine Vergütung, die der Aufgabenstellung und dem Qualifikationsprofil des ab 01.01.2010 gültigen „Haustarifes“ auf Basis des DRK-Tarifvertrages West (Stand: 31.12.2002) entspricht zuzüglich mögliche Sonderzulagen, Bonus-Firmenkarte und VBL (betriebliche Altersversorgung);
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten;
- Option auf Gestellung eines Firmenwagens.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lichtbild senden Sie bitte unter Angabe der **Stellenausschreibung Nr. 2/18/1** an den

DRK-Kreisverband Alfeld e.V.

-Geschäftsleitung-

Winzenburger Str. 7/8

31061 Alfeld

Kontakt

Arbeitgeber: DRK-Kreisverband Alfeld

Ort:

Ansprechpartner: DRK-Kreisverband Alfeld e.V. -Geschäftsleitung- Winzenburger Str. 7/8 31061 Alfeld

E-Mail: bewerbung@drk-alfeld.de

Veröffentlicht am: 16.03.2020