



Verwaltungsangestellte IT (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Stellenausschreibung - Nr. 1 / 20 / 1

Für unsere DRK-Geschäftsstelle in Alfeld suchen wir schnellstmöglich eine/n

Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)

mit Erfahrungen in der Informationstechnologie (IT). Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt nach Vereinbarung mindestens 30,00 Stunden. Der Arbeitsplatz ist zunächst befristet bis zum 31.03.2021. Eine Verlängerung ist vorgesehen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Mitwirkung bei der Umsetzung unserer strategischen Ziele im Haupt- und Ehrenamt;
- Eigenständige Verwaltungsarbeiten in den Bereichen Fuhrparkmanagement, Einkauf und Bestellungen, Mobilfunk, Dienstleistungsverträge, Dienstradleasing, Datenschutz etc.;
- Abwicklung, Bearbeitung und Beratung von IT-Aufgaben (Facebook, GoogleAds, Umstellung E-Mails/Betriebssysteme etc.), beim Support (z.B. Druckern, PC's, Handy) und Admin-Aufgaben (DRK-Server, Homepage etc.) in Zusammenarbeit mit externen IT-Firmen;
- Organisation und technische Verwaltung der elektronischen Schließsysteme in den Einrichtungen (Einbau, Programmierung und Wartung der Schließzylinder/Transponder);
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Durchführung von Aktionen und Informationsveranstaltungen (Messen, Feierlichkeiten, u.a.);
- Übernahme und Erledigung von Sonderaufgaben für die Geschäftsleitung;
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildung sowie Dienstbesprechungen.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Kaufmännische oder vergleichbare sachbezogene Ausbildung mit IT-Kenntnissen und mehrjähriger Berufserfahrung;
- Identifikation mit den Grundsätzen des Roten Kreuzes;
- Selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten;
- Teamfähigkeit, Terminezurellässigkeit und Einsatzbereitschaft;
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Excel und Word) und im EDV-Bereich;



- Sicherheit in der deutschen Sprache (Wort und Schrift);
- Gültige PKW-Fahrerlaubnis.

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und interessante 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 mit den üblichen Sozialleistungen einschließlich Zusatzversorgung;
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe der

Stellenausschreibung Nr. 1/20/1 an den

DRK-Kreisverband Alfeld e.V.

-Personalabteilung-

Winzenburger Str. 7/8, 31061 Alfeld (Leine)

Alfeld (Leine), 9. März 2020

Kontakt

Arbeitgeber: DRK Kreisverband Alfeld e.V.

Ort: Alfeld

Ansprechpartner: DRK-Kreisverband Alfeld e.V. -Personalabteilung- Winzenburger Str. 7/8, 31061 Alfeld (Leine)

E-Mail: bewerbung@drk-alfeld.de

Veröffentlicht am: 16.03.2020