



Eine Welt voller
Möglichkeiten.



Sie suchen nach einer neuen Perspektive und anspruchsvollen Herausforderung und besitzen ein souveränes Auftreten und Organisationstalent?

Statt klassischem Sekretariat wartet ein Arbeitsplatz mit vielen abwechslungsreichen und fachlichen Aufgaben auf Sie. Als großer Wohlfahrtsverband agieren wir professionell und gleichzeitig familiär. Wir setzen uns täglich für eine authentische Arbeitskultur ein, die auf Vertrauen und Kommunikation basiert.

Im Zeichen der Menschlichkeit sind mehr als 10.000 Menschen heute beim Roten Kreuz in Rheinland-Pfalz beschäftigt ? und finden in dieser Arbeit Sinn, Freude und persönliche Perspektiven. Wir fördern ein attraktives Arbeitsumfeld, in dem sich Beruf und Privates in Balance hält und das sich durch Sicherheit, Flexibilität und umfangreiche Sozialleistungen auszeichnet. Die individuelle Entwicklung Ihrer Potentiale ist uns dabei ein wichtiges Anliegen.

Vorstandssekretär (m/w) mit Assistenzaufgaben

Ihre Aufgaben

- Im Team organisieren Sie das Vorstandsbüro: Koordination von Terminen, Besprechungen, Veranstaltungen, Geschäftsreisen etc.
- Sie betreuen wichtige Gremien rund um Termine, Unterlagen und Sitzungen.
- Sie übernehmen die eigenständige Überwachung und Nachverfolgung der Erledigung von Projektaufgaben.
- Sie erstellen zusammen mit dem Vorstand überzeugende Vorträge und Präsentationen.

Ihr Profil

- Ausbildung als Managementassistent (m/w), vergleichbare kaufmännische Ausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position.
- Beherrschung von Microsoft Office.
- Überdurchschnittliches Engagement, Verantwortungsbewusstsein und eigenverantwortliches Arbeiten.
- Sie sind innovativ, motiviert und kommunikativ.
- Jede Menge Organisationstalent, Freundlichkeit, Verbindlichkeit und natürlich Diskretion.

Unser Angebot

- Vergütung nach DRK-Tarifvertrag mit Anspruch auf Jahressonderzahlung und Zusatzversorgung
- interne und externe Fortbildungen
- Jobticket
- Möglichkeit des Abschlusses einer Berufsunfähigkeitsversicherung ohne Gesundheitsprüfung



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

DRK Landesverband Rheinland-Pfalz e.V. - Personalabteilung -

gerne auch per Mail bis 31.03.2018.
Mitternachtsstraße 4, 55116 Mainz
hthen Sie bitte an Frau V. Neumann, Bereichsleiterin Personal & Recht unter T: 06131
Telefon: 06131 - 28 28 - 0 - Telefax: 06131 - 28 28 - 1999
28281004 oder direkt per Mail: v.neumann@lv-rlp.drk.de
www.drk-rlp.de - E-Mail: bewerbung@lv-rlp.drk.de

Aus organisatorischen Gründen kann eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht erfolgen.