



Eine Welt voller
Möglichkeiten.

**Deutsches
Rotes
Kreuz**

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!

Bereichssekretär (m/w) mit Assistenzaufgaben

in Vollzeit, 39 h/Woche

Ihre Aufgaben

- Im Team organisieren Sie das Bereichssekretariat Soziale Arbeit: Koordination von Terminen, Besprechungen, Veranstaltungen, etc.
- Sie betreuen wichtige Gremien rund um Termine, Unterlagen und Sitzungen.
- In der Vernetzung der Schnittstellen zu den Abteilungen liegt ein wesentlicher Schwerpunkt Ihrer Arbeit.
- Sie übernehmen die eigenständige Überwachung und Nachverfolgung der Erledigung von Projektaufgaben.
- Sie erstellen zusammen mit der Bereichsleitung 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, kommunikativ und verfügen über Organisationstalent.

Unser Angebot

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



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

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

gern auch per Mail.

Mitternachtsgasse 4, 55116 Mainz

Telefon: 06131 - 28 28 - 0 - Telefax: 06131 - 28 28 - 1999

Nähere Informationen erhalten Sie bei Herrn G. Lenzen unter 06131 / 2828-1600
www.drk-rlp.de - E-Mail: bewerbung@lv-rlp.drk.de

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