



Eine Welt voller
Möglichkeiten.

**Deutsches
Rotes
Kreuz**

Sie suchen nach einer neuen Perspektive und anspruchsvollen Herausforderung und besitzen ein souveränes Auftreten und Organisationstalent? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Neben dem 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, das sich durch Sicherheit, Flexibilität und umfangreiche Sozialleistungen auszeichnet. Die individuelle Entwicklung Ihrer Potentiale ist uns dabei ein wichtiges Anliegen.

Vorstandssekretär (m/w/d) mit Assistenzaufgaben

Vollzeit

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

Ihr Profil

- Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d), vergleichbare kaufmännische Ausbildung, Managementassistent (m/w/d) 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

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

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt in elektronischer Form (PDF-Format), unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

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