



Vorstandssekretär*in (w/m/d) | Bielefeld-Mitte

Stellenbeschreibung

Das DRK Bielefeld gehört mit über 680 aktiven ehrenamtlichen Helfer*innen, 860 hauptamtlichen Mitarbeiter*innen zu den größten Kreisverbänden des DRK Landesverbandes Westfalen-Lippe. Als modernes Dienstleistungsunternehmen vereinen wir Nationale Hilfsgesellschaft und Wohlfahrtsverband unter einem Dach. Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht, für Menschen mit unterschiedlichsten persönlichen und sozialen Belangen da zu sein, sie zu unterstützen und zu beraten.

Für unser motiviertes Team in der Verwaltung suchen wir **ab sofort** eine*n

Vorstandssekretär*in (w/m/d)

Die Stelle ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in Vollzeit (39 Std./Woche) oder in Teilzeit zu besetzen.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Kompetente Unterstützung der Vorständin im operativen Tagesgeschäft
- Allgemeine Büroorganisation, insbesondere Erledigung der Korrespondenz
- Planung und Organisation von Terminen und Empfang der eingeladenen Gäste
- Inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen/Besprechungen
- Öffnung und Verteilung der Eingangspost
- Unterstützung des Präsidiums bei der gemeinnützigen Verbandsarbeit
- Schnittstellenmanagement zwischen Präsidium, den Mitgliedern und den Einrichtungen des DRK Bielefeld
- Spätere Übernahme eigenverantwortlicher Aufgabenbereiche ist ausdrücklich erwünscht

Das zeichnet Sie fachlich aus:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit praktischen Erfahrungen in der Verwaltung, abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Berufserfahrung in vergleichbarer Position, idealerweise in einem Wohlfahrtsverband
- Sicherer Umgang mit allen gängigen MS Office-Programmen



- Sehr gute Deutschkenntnisse in Word und Schrift
- Sehr gute Umgangsformen und ein freundliches Auftreten
- Hohes Bewusstsein für Verantwortung, Vertraulichkeit, Diskretion und Loyalität
- Selbstständige, präzise und analytische Arbeitsweise, stark im Zeitmanagement

10 gute Gründe, sich bei uns zu bewerben:

Die Erwartungen an die zu besetzende Position sind hoch-aber wir bieten auch viel:

- Einen interessanten und vielfältigen Aufgabenbereich mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem tollen, kompetenten und engagierten Team
- Unbefristete Tätigkeit innerhalb eines großen Verbandes mit flachen Hierarchien und offener Kommunikation
- Eine eigene Vergütungsordnung angelehnt an den TVöD-VKA
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle
- Betriebliche Altersvorsorge
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub
- Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeit
- Rabatte und Gutscheine zum Einkaufen über DRK-Mitarbeiter Vorteile

Sie sind interessiert an einer neuen Herausforderung, bei der Sie Ihre Fähigkeiten und Ihre Persönlichkeit einbringen können? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bitte **per E-Mail bis zum 05.06.2022** an: **mitarbeit@drk-bielefeld.de**

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gern Frau Dürksen unter 0521 52 998 112.

Deutsches Rotes Kreuz Bielefeld
August-Bebel-Str. 8

33602 Bielefeld



Kontakt

Arbeitgeber

DRK Bielefeld

Ort

August-Bebel-Str. 8, 33602 Bielefeld

Ansprechpartner:

Oliver Könnecke

0521 32 98 98 38

E-Mail:

mitarbeit@drk-bielefeld.de

Veröffentlicht am:

05.05.2022