



Assistent*in Kreisgeschäftsführer (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Unser Kreisverband erbringt eine Vielzahl von Dienstleistungen im sozialen, teilstationären und ambulanten Versorgungsbereich sowie im Rettungs- und Sanitätsdienst. Außerdem wirken wir im Katastrophenschutz des Landes NRW mit. In Duisburg sind wir einer der großen Wohlfahrtsverbände. Im hauptamtlichen Bereich stehen uns rund 350 Mitarbeiter*innen und im ehrenamtlichen Bereich rund 200 ehrenamtliche Helfer*innen zur Verfügung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort im Rahmen einer Vollzeitstelle 39 h (davon 19,5 h im Rahmen einer Vertretungsregelung für sechs Monate befristet) eine*n

Assistent*in Kreisgeschäftsführer (w/m/d)

Zu den Aufgaben gehören:

- Optimale Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge des Sekretariats der Geschäftsführung und des Vorstandes nach Auftrag, Zielsetzung und Terminstellung unter Wahrung der Bestimmungen zur Vertraulichkeit
- Wirksame Unterstützung der Geschäftsführung bei den Führungsaufgaben durch Erledigung von Verwaltungsaufgaben nach Vorgabe – selbstständig im Routinebereich
- Erledigung sämtlicher Korrespondenzen der Geschäftsführung und des Vorstandes nach Diktat, Vorlage oder eigener Erkenntnis
- Verwaltung und Registratur der Ablage und Wiedervorlage analog und digital
- Terminplanung von Kreisvorstand, Kuratorium und Geschäftsführung
- Vorbereitung und Zusammenstellung von Besprechungs-/Sitzungsunterlagen für den Geschäftsführer/Vorsitzenden
- Erstellung von Sitzungsprotokollen
- Pflegen und Erstellen von bestimmten Outlook-Verteilerguppen
- Beantragung der Globalmittel der Stadt Duisburg, Erstellung entsprechender Verwendungsnachweise sowie gesamte Korrespondenz
- Organisatorische Arbeiten bei Kreisversammlung, Opern-Galas
- Recherchen Internet/Datenbanken
- ständiger Ansprechpartner für die anderen Mitarbeiter*innen der Geschäftsbereiche
- Kontakte zu Behörden, Institutionen und Dienstleistern u. Ä. für den Bereich unterhalten
- Besuch von fachbezogenen Seminaren und Lehrgänge sowie Ausstellungen, Fachmessen sowie Vorträge mit tätigkeitsrelevanten Inhalten

Wir erwarten:

- Bereitschaft, Engagement und Fähigkeit zur zielorientierten, selbstständigen Arbeitsweise
- Teamorientierung
- Organisationstalent
- Freude und Talent zur Organisation von Veranstaltungen
- Ein verbindliches, freundliches und gewinnendes Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen ein interessantes wie abwechslungsreiches Aufgabengebiet sowie die Möglichkeit zu selbstständigem Arbeiten an strategischer Stelle. Die Vergütung erfolgt nach dem DRK-Reformtarifvertrag mit zusätzlicher Altersversorgung (VBL).



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

Kreisverband
Duisburg e.V.

Interessiert? Dann bewerben Sie sich (Vollzeit/ Teilzeit) bitte unter: bewerbung@drk-duisburg.de.

Kontakt

Arbeitgeber*in

DRK Kreisverband Duisburg e.V.

Ort

Duisburg

Ansprechpartner*in:

Anschrift Briefpost:

Deutsches Rotes Kreuz

Kreisverband Duisburg e.V.

Andreas Keienburg, Kreisgeschäftsführer

Postfach 10 03 53

47003 Duisburg

Information vorab telefonisch:

Andreas Keienburg, Kreisgeschäftsführer

Telefon: 0203 / 28 28 33 28

E-Mail:

bewerbung@drk-duisburg.de

Veröffentlicht am:

23.06.2022