

Wir suchen ab sofort – in Vollzeit - unbefristet

eine engagierte Mitarbeiterin (m/w/d) für Aufgaben im Büromanagement / Sekretariat / Freiwilligenkoordination

zur Unterstützung unseres Teams.



Der DRK Kreisverband Berlin Schöneberg-Wilmersdorf e. V. ist Teil einer weltweiten Gemeinschaft von Menschen in der internationalen Rotkreuz und Rothalbmondbewegung. Wir sind ein innovatives Unternehmen, das sich für soziale und gemeinnützige Projekte engagiert. Unsere Vision ist es, positive Veränderungen in der Gesellschaft zu bewirken und das Leben von Menschen zu verbessern. Unser Team besteht aus leidenschaftlichen Fachleuten, die sich für unsere Mission einsetzen und gemeinsam Großes bewirken wollen.

Werden Sie Teil unserer herausragenden, besonderen und einmaligen Organisation!

Ihre Aufgaben und Ziele bei uns:

- Effiziente Verwaltung und Organisation des Büros, einschließlich Terminplanung, Korrespondenzbearbeitung und allgemeiner Büroverwaltungsaufgaben.
- Unterstützung des Managements bei administrativen Aufgaben und projektbezogene Aufgaben nach Bedarf (z.B. Erstellen von Präsentationen).
- Proaktive Betreuung und Koordination unserer Ehrenamtlichen, von der Rekrutierung und Schulung bis zur Einsatzplanung und Förderung des Engagements.
- Mitgestaltung und Umsetzung von Strategien zur effektiven Unterstützung und Integration ehrenamtlicher Mitarbeiter in unsere Projekte.

- Vorbereitung und Umsetzung von Gremiensitzungen sowie Umsetzung der getroffenen Beschlüsse.
- Gewissenhafte Pflege von Datenbanken und Aufzeichnungen, um den Überblick über Ehrenamtliche, Projekte und Veranstaltungen zu behalten.

Was Sie mitbringen:

Mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Büroorganisation, Sekretariat oder Verwaltung, idealerweise mit Erfahrung in der Koordination von Ehrenamtlichen. Eine Zusatzqualifikation im Bereich Freiwilligenmanagement ist von Vorteil.

- **Organisationsgeschick:** Die Fähigkeit, komplexe Terminkalender zu verwalten, Prioritäten zu setzen und den Arbeitsfluss zu organisieren.
- **Kommunikationsfähigkeiten:** Klare und effektive Kommunikation in mündlicher und schriftlicher Form, sowohl intern als auch extern.
- **Diskretion und Vertraulichkeit:** Die Fähigkeit, vertrauliche Informationen sensibel zu behandeln und Diskretion zu wahren.
- **Multitasking-Fähigkeiten:** Die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen und dennoch genau und effizient zu arbeiten.
- **Technische Kompetenz:** Beherrschung der gängigen Bürosoftware (insbesondere Microsoft 365) und die Fähigkeit, sich schnell in neue Technologien einzuarbeiten.
- **Proaktivität:** Die Fähigkeit, Probleme zu antizipieren, Initiative zu ergreifen und selbstständig Lösungen zu finden.
- **Teamarbeit:** Die Fähigkeit, gut mit anderen zusammenzuarbeiten und effektiv in einem Team zu arbeiten, da Sie oft als Bindeglied zwischen verschiedenen Abteilungen und Personen fungieren.
- **Flexibilität:** Die Bereitschaft, sich an wechselnde Anforderungen und Prioritäten anzupassen, sowie die Fähigkeit, in einem schnelllebigem Umfeld zu arbeiten.
- **Selbstmotivation:** Die Fähigkeit, eigenständig zu arbeiten und Initiativen zu ergreifen, um die Effizienz und Produktivität zu steigern.
- **Empathie und Kundenorientierung:** Ein einfühlsamer Umgang mit Kollegen, Kunden und anderen Stakeholdern sowie die Fähigkeit, auf ihre Bedürfnisse einzugehen.

Das bieten wir:

- Einen Job in Vollzeit, flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zu mobilem Arbeiten.
- Die Möglichkeit, einen positiven Beitrag zu unserer Gemeinschaft zu leisten und das Leben anderer zu verbessern.
- Ein dynamisches und unterstützendes Arbeitsumfeld, in dem Ihre Ideen und Initiativen geschätzt werden.
- Die Chance, Teil eines kollegialen und engagierten Teams zu sein, in dem ergebnisorientiertes Arbeiten und eigenverantwortliches Handeln Spaß machen.
- Eine wettbewerbsfähige Vergütung und Benefits.
- 30 Tage Jahresurlaub.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, ethnischer Zugehörigkeit, Religionen, sexueller Orientierung und Identitäten sowie Menschen mit Behinderungen und Menschen mit Migrationshintergrund.

Wenn Sie die Leidenschaft und die Fähigkeiten mitbringen, um diese anspruchsvolle Position zu übernehmen, freuen wir uns darauf, von Ihnen zu hören. Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und ein Anschreiben, in dem Sie Ihre Motivation für die Position und Ihre relevanten Erfahrungen darlegen, sowie Ihre Gehaltsvorstellungen bis zum 28.04.2024 an personal@drk-wilmersdorf.de