



Sekretariat der Kreisgeschäftsführung

Das Deutsche Rote Kreuz, Kreisverband Köln e.V. ist nationale Hilfsgesellschaft und Spitzenverband der Wohlfahrtspflege für die Stadt Köln. Mit über 800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bietet der Kreisverband ein breites Spektrum an Hilfen und Dienstleistungen für Menschen in Köln an.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir

eine/n Mitarbeiter/in (w/m/d) für das Sekretariat der Kreisgeschäftsführung in Vollzeit (41 Stunden)

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Teamsekretariat in allen administrativen und organisatorischen Verwaltungsaufgaben
- Termin- und Kalenderverwaltung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Erstellen von Sitzungsunterlagen
- Gremienarbeit
- Schreiben nach Diktat
- Erstellen und Pflegen von Excel-Tabellen und Statistiken
- Unterstützung verschiedener Fachbereiche bei Teilprojekten

Wir bieten:

- Vergütung analog TVöD
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- Eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle Tätigkeit
- Ein modernes Arbeitsumfeld

Dein Profil:

- Mehrjährige berufliche Erfahrung in vergleichbarer Position
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift, interne und externe Korrespondenz
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Professioneller Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten

MENSCHEN ZU HELFEN IST DEINE BERUFUNG?
DANN BEWIRB DICH JETZT!

Deine Ansprechperson

DRK Kreisverband
Köln e.V.
Marc Ruda

Oskar-Jäger-Str. 42
50825 Köln
Tel.: 0221 54 87 101
Fax: 0221 5487 247
E-Mail: [kgf\(at\)drk-koeln.de](mailto:kgf(at)drk-koeln.de)