



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/div)

Stellenbeschreibung

Für unsere Kreisgeschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Assistenz der Geschäftsführung** (m/w/div) in unbefristeter Anstellung.

Ihr Profil ist:

- Sie sind ein Organisationstalent und lassen sich nicht so schnell aus der Ruhe bringen.
- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne auch einen erfolgreich abgeschlossenen Fachwirt.
- Durch mehrjährige Berufserfahrung haben Sie Ihre Kenntnisse im Bereich des Sekretariats gefestigt.
- Sie bringen souveräne Kenntnisse der MS-Office Produkte mit.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an schriftlichem und mündlichem Ausdrucksvermögen.
- Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich.
- Sie erwarten Diskretion und Loyalität am Arbeitsplatz und bieten diese auch.

Das bieten wir Ihnen:

- Leistungsgerechte Vergütung nach den Tarifverträgen des BRK inklusiv vieler Zusatzleistungen, wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zusätzliche Altersversorgung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Teilnahme an BRK-internen Fortbildungen
- Gute Planbarkeit der Arbeitszeiten durch eine Gleitzeitregelung
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, engagierten und motivierten Team
- Mitarbeitererevents wie Sommerfest und Weihnachtsfeier
- Kostenfreies Wasser und Kaffee in der Verwaltung

Ihre Aufgaben sind:

- Sie koordinieren die Termine der Geschäftsführung und überwachen Fristen.
- Sie führen und verwalten Ablagen und Protokolle.
- Sie unterstützen die Geschäftsführung im Tagesgeschäft.
- Sie erledigen die allgemeine Korrespondenz, holen Angebote ein und werten diese aus.
- Sie bedienen persönliche und telefonische Anfragen im Vorzimmer der Verwaltung.

Für uns zählen Ihre Stärken und Erfahrungen. Deshalb ist jeder, unabhängig von sonstigen Merkmalen wie zum Beispiel Geschlecht, Herkunft und Abstammung oder einer eventuellen Behinderung bei uns willkommen.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bitten wir um Übersendung Ihrer elektronischen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis Freitag, 16. September 2022 per E-Mail.

Fragen dazu beantwortet Ihnen gerne Silke Klein unter der Telefonnummer (08 41) 93 33-17.

Bitte lesen Sie hier unsere Informationen zum Datenschutz:

www.brk.de/fileadmin/download/Datenschutzinformation.pdf

Kontakt

Arbeitgeber*in



**Bayerisches
Rotes
Kreuz**

Kreisverband
Ingolstadt

BRK Ingolstadt

Ort

Ingolstadt

Ansprechpartner*in:

Bayerisches Rotes Kreuz

Kreisverband Ingolstadt

Auf der Schanz 30

85049 Ingolstadt

E-Mail:

bewerbung@kvingolstadt.brk.de

Veröffentlicht am:

10.08.2022