



Die DRK-Schwesterenschaft „Bonn“ e.V. gehört als Teil des Deutschen Roten Kreuzes der weltweit größten humanitären Organisation an und orientiert sich an den sieben Rotkreuz-Grundsätzen. Als eingetragener, gemeinnütziger Verein bieten wir unseren Mitgliedern interessante Arbeitsbereiche in Krankenhäusern, voll- und teilstationären Alteinrichtungen, im Betreuten Wohnen, ambulanten Pflegediensten und Hospizen. Durch diese Vielfalt ist der Ansatz der gemeindenahen Versorgung und Vernetzung ein wichtiger Bestandteil unserer Arbeit.

Wir suchen für unsere Akademie für Pflege, Gesundheit und Soziales zum 01.03.2021 in Vollzeit

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) im Sekretariat.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Aktenführung
- Bearbeitung von Bewerbungen
- Beratung per Telefon, Post und Mail
- Postbearbeitung
- Zentrale Anlaufstelle für Auszubildende, Fort-Weiterbildungsteilnehmer_innen, allgemeiner Publikumsverkehr in der Akademie
- Arbeiten mit dem Schulverwaltungsprogramm Easysoft

Ihr Profil:

- Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/Bürokauffrau oder Vergleichbares
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Interkulturelle und soziale Kompetenz
- Teamfähigkeit
- Organisations-, Planungs- und Koordinationsfähigkeit
- Sehr guter Umgang mit Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Diskretion
- Bereitschaft, sich in die Thematik Aus-, Fort- und Weiterbildung in Pflegeberufen einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen

- Vergütung orientiert sich an die DRK-Arbeitsbedingungen & zahlreiche Mitarbeiter Vorteile
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zusätzliche Altersvorsorge

Telefonische Auskünfte erteilt Ihnen Monika Cremer-Biermann, Leiterin der Akademie unter der Rufnummer 0228 / 967730.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an die

DRK-Schwesterenschaft „Bonn“ e. V.
Oberin Dr. Frauke Hartung
Venusbergweg 17b
53115 Bonn

E-Mail: bewerbung@schwesterenschaft-bonn.drk.de