



Die DRK-Schwernerschaft „Bonn“ e.V. gehört als Teil des Deutschen Roten Kreuzes der weltweit größten humanitären Organisation an und orientiert sich an den sieben Rotkreuzgrundsätzen. 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.

Die DRK-Schwernerschaft „Bonn“ e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Büroassistentin (m/w/d) für die Personalabteilung in Teil- oder Vollzeit.

Ihre Aufgaben u. a.:

- Versand von Unterlagen der betrieblichen Altersversorgung
- Rechnungsstellung für unsere Kooperationspartner
- Erstellung von Buchungsbelegen
- Vorbereitung zur Digitalisierung von Personalakten
- Archivierung von Akten
- allgemeiner Schriftverkehr

Ihr Profil:

- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS-Office
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- hohe Eigenmotivation, Einsatzbereitschaft, Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit sowie eine gute Auffassungsgabe
- Freude an Teamarbeit

Wir bieten Ihnen:

- Es erwartet Sie ein aufgeschlossenes Team sowie ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit schnellen Entscheidungswegen in einer modernen Einrichtung des Gesundheitswesens
- attraktive Vergütung gemäß den DRK-Arbeitsbedingungen sowie zahlreiche Mitarbeiter Vorteile
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- schwernerschaftsfinanzierte Altersvorsorge
- Job-Ticket
- flexible Arbeitszeiten durch ein Gleitzeitsystem

Telefonische Auskünfte erteilt Frau Sabine Steinbach, Leiterin der Personalabteilung, unter der Telefonnummer 0228/925983-17.

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

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