



Wir suchen: **Mitarbeiter/in im Sekretariat (m/w/d)**

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, in ambulanten Pflegediensten und Hospizen. Diese Vielfalt gewährleistet eine gemeindenahere Versorgung und Vernetzung und ist ein wichtiger Bestandteil unserer Arbeit.

Wir suchen für unsere Akademie am Standort Köln-Bergisches Land zum nächstmöglichen Termin

ein/e Mitarbeiter/in (m/w/d) im Sekretariat in Teilzeit (50%).

Wir bieten Ihnen:

- strukturierte Einarbeitung
- eine an den DRK-Arbeitsbedingungen orientierte Vergütung
- schwernerschaftsfinanzierte Altersversorgung
- individuelle Förderung durch Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- vergünstigte Konditionen im Einzelhandel durch DRK-Rahmenverträge

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Aktenführung
- Bearbeitung von Bewerbungen
- Beratung per Telefon, Post und Mail
- Postbearbeitung
- Arbeiten mit dem Schulverwaltungsprogramm Easysoft

Ihr Profil:

- Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/Bürokaufmann oder Vergleichbares
- hohe Kommunikationsfähigkeit
- interkulturelle und soziale Kompetenz
- Team-, Organisations-, Planungs- und Koordinationsfähigkeit
- sehr guter Umgang mit Office-Anwendungen
- Belastbarkeit, Flexibilität und Diskretion





Deutsches Rotes Kreuz
Schwesternschaft „Bonn“ e.V.



Fragen beantwortet Ihnen Frau Taegerer unter der Telefonnummer: 0228 96773-12.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

DRK-Schwesternschaft „Bonn“ e.V.

Oberin Dr. Frauke Hartung

Venusbergweg 17b, 53115 Bonn

oder per E-Mail an: bewerbung@schwesternschaft-bonn.drk.de

