

## Verwaltungskraft (m/w/d) im Sekretariat

**Sie wollen eine sinnstiftende, abwechslungsreiche und spannende Aufgabe? Dabei gehören Menschlichkeit und Begeisterungsfähigkeit nicht einfach so zur Arbeitsplatzbeschreibung, sondern zu Ihrer Lebenseinstellung? Sie wollen Teil einer weltweiten Bewegung sein, statt nur für irgendein Unternehmen zu arbeiten? Sie möchten eine Leitungsaufgabe übernehmen, bei der Sie Menschen nicht nur führen, sondern begleiten und mitreißen? Dabei ist es Ihre Stärke Menschen zu vernetzen und für wichtige Themen zu begeistern? Kommunikation und Organisationstalent gehören so fest zu Ihnen wie ein Interesse für die Belange der Menschen?**

**Dann sind Sie bei uns genau richtig!**

Das Deutsche Rote Kreuz im Saarland e.V sucht zur Unterstützung eine Verwaltungskraft (w/m/d) für das Sekretariat der Landesgeschäftsstelle in Saarbrücken in Vollzeit.

### **Ihre Aufgabe:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation
- Terminkoordination
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs (analog und digital)
- Allgemeine Korrespondenz mit internen und externen Partnern
- Organisation von Dienstreisen und Reisevorbereitungen
- Erstellung von Terminmappen und weiteren organisatorischen Unterlagen
- Strukturierte Ablage und Dokumentenmanagement

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft, Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in den genannten Aufgabenbereichen sind von Vorteil
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Teamfähigkeit, kommunikative Stärke und sie haben ein höfliches Auftreten

### **Unser Angebot:**

- einen attraktiven Arbeitsplatz in einem jungen Team
- Vergütung nach dem DRK-Reformtarifvertrag zzgl. Jahressonderzahlung in der Entgeltgruppe E 6
- Betriebliche Zusatzversorgung
- Optionale von uns mitfinanzierte Altersversorgung
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Wenn Sie das DRK mit Ihrer Qualifikation, Ihrem Know-how und Ihrer Freude an der Arbeit unterstützen wollen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **per E-Mail im PDF-Format** (Maximalgröße von 3 MB) bis zum **30.04.2025** an:

Deutsches Rotes Kreuz Landesverband Saarland e.V.

Sekretariat

[lgf@drk.saarland](mailto:lgf@drk.saarland)

Bitte beachten Sie, dass Vorstellungs- und Bewerbungskosten leider nicht erstattet werden können.

**Haben Sie noch Fragen an uns?**

Auskunft erteilt Ihnen gerne Herr Christian Groß unter 0681/5004-100.