

Für unsere Kreisgeschäftsstelle in Stuttgart suchen wir ab sofort oder baldmöglichst:

Assistenz (m/w) der Kreisgeschäftsführung (Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Abwicklung der Korrespondenz
- Schreiben nach Diktat
- Koordination und Überwachung von Terminen
- Organisation von Besprechungen, Sitzungen und Gremien
- Erstellung von Präsentationen
- Verantwortung und Pflege der Homepage des DRK-Kreisverbandes

Ihr Profil:

- einschlägige Berufsausbildung, idealerweise mit Sekretariatsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- gute Kenntnisse in MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Kenntnisse im Umgang mit Content-Management-Systemen, bestenfalls TYPO3
- Organisationsgeschick, gutes Zeitmanagement und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft
- sicheres und freundliches Auftreten, Verschwiegenheit und Loyalität

Wir bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz
- geregelte Arbeitszeiten
- eine ausgeglichene Work-Life Balance
- interne Schulungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- gehobene tarifliche Vergütung
- Weihnachtsgeld nach Tarif

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung bitte **bis 19.04.2017** an

DEUTSCHES ROTES KREUZ
Kreisverband Stuttgart e.V.
Herr Jochen Stübenrath
Fachbereich Personal
Reitzensteinstraße 9
70190 Stuttgart
E-Mail: jstuebenrath@drk-stuttgart.de
Tel.: 0711 / 2808 – 1103