

Der DRK Kreisverband Berlin Steglitz-Zehlendorf e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine kaufmännische Verwaltungskraft (w/m/d)

Die Stelle hat einen Umfang von 20 Wochenstunden (1/2 Vollzeitstelle) und ist zunächst auf ein Jahr befristet. Eine längerfristige Zusammenarbeit wird angestrebt.

Das Deutsche Rote Kreuz setzt sich im Zeichen der Menschlichkeit für das Leben, die Gesundheit, das Wohlergehen, den Schutz, das friedliche Zusammenleben und die Würde aller Menschen ein – bundesweit und international.

Der DRK Kreisverband Berlin Steglitz-Zehlendorf e.V. ist die lokale Gliederung des Deutschen Roten Kreuzes im Bezirk Steglitz-Zehlendorf mit rund 180 aktiven und 6.000 Fördermitgliedern. Wir übernehmen vielfältige zivilgesellschaftliche Aufgaben (von Schwimmkursen über Sanitätsdienstseinsätze hin zu der Unterstützung von Evakuierungen) und sind Bestandteil des Berliner Katastrophenschutzes.

Die Kreisgeschäftsstelle mit vier Mitarbeitenden unterstützt alle Tätigkeiten der aktiven ehrenamtlichen Gemeinschaften (Bereitschaften, Jugendrotkreuz, Wasserwacht, Wohlfahrts- und Sozialarbeit) und arbeitet mit der öffentlichen Verwaltung und anderen Akteuren zusammen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Mitarbeit bei der Betreuung und Verwaltung von Mitgliedern
- Kassenführung und -abrechnung
- Angebotserstellung und -abrechnung
- Bearbeitung von Kursanmeldung, -verwaltung und -abrechnung
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Buchhaltung
- Unterstützung bei der Planung von Sitzungen und Versammlungen

Sie verfügen über:

- eine kaufmännische Berufsausbildung oder mehrjährige qualifizierte Erfahrungen im Bereich der Allgemeinen Verwaltung
- Kenntnisse und Erfahrung in der Buchhaltung
- Anwenderkenntnisse in DATEV sind wünschenswert
- einen sicheren Umgang mit den Anwendungen von MS Office sowie sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und Rechtschreibung
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Organisationstalent und Flexibilität sowie ein freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine gute und lockere Atmosphäre in einem motivierten, kleinen Team
- eine gute, ausführliche Einarbeitungsphase
- ein breites Aufgabenspektrum
- die Möglichkeit der Verantwortungsübernahme
- ein hoher Gestaltungsspielraum
- Sie können sich mit eigenen Ideen für das DRK und für die von uns betreuten Menschen einsetzen.

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Beschäftigungsbeginns an

Frau Laureen Ripke per E-Mail **info@drk-sz.de**.

BewerberInnen mit einer nachgewiesenen Schwerbehinderung werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Eignung bevorzugt eingestellt. Weitere Informationen über uns erhalten Sie unter **www.drk-sz.de**.

Wir freuen uns auf Sie!