



# Assistent im Mobilitätshilfedienst (m/w/d) in Vollzeit/Teilzeit

## Stellenbeschreibung

### Wer wir sind:

Das **DRK** repräsentiert die weltweite Rotkreuz und Rothalbmond Bewegung. Als Teil dieser Bewegung ist die **DRK Südwest** insbesondere in der Wohlfahrtspflege aktiv und leistet hierbei einen essentiellen gesamtgesellschaftlichen Beitrag in der Betreuung bedürftiger und beeinträchtigter Menschen.

Unser **Mobilitätshilfedienst** in Friedrichshain-Kreuzberg unterstützt Lebensältere und gesundheitlich beeinträchtigte Menschen, die aus eigener Kraft nicht mehr Ihren Wohnraum verlassen können. Wir begleiten die betreffenden Personen, leisten Bring- und Abholdienste und haben ein offenes Ohr für die Anliegen unserer Klientel. Um unsere Hilfeleistung weiter auszuweiten und zu optimieren suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### Assistent im Mobilitätshilfedienst (m/w/d) in Vollzeit/Teilzeit

Vorerst befristet auf 1 Jahr. Eine länger andauernde Beschäftigung wird grundsätzlich angestrebt.

### Was Sie erwartet:

- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Zuarbeit zur Projektleitung
- Koordination, Planung und Aufbereitung von Einsätzen
- Verantwortung des Beschwerde-, Notfall- und Arbeitsschutzmanagements
- Unterstützung im Dokumentation- und Informationswesen

### Wen wir suchen:

- Nach Ihrer abgeschlossenen Berufsausbildung möchten Sie sinnstiftend tätig sein und die Lebensqualität beeinträchtigter Menschen in Ihrem Bezirk verbessern.
- Zeitdruck? Berufsstress? Im Aufgabenschwung fühlen Sie sich erst recht wohl und können Ihr Organisationsgeschick beweisen.
- Die Zusammenarbeit mit behinderungs- oder altersbedingt beeinträchtigten Menschen ist für Sie eine echte Herzensangelegenheit – Sie sind hierbei stets offen, freundlich und einfühlsam.
- Das „große Ganze“ haben Sie stets im Blick – Vorgegebene Ziele setzen Sie fristgerecht und eigenverantwortlich um.
- Mit Ihrer herzlichen Art sind Sie ein absoluter Teamplayer und arbeiten gerne im kollegialen Umfeld.
- Excel ist „Ihr Freund, nicht Feind“ – Sie schätzen die strukturierte Dokumentation und Datenpflege mittels gängiger EDV-Tools.

### Was wir bieten:

- Freuen Sie sich auf ein sicheres Arbeitsverhältnis in Vollzeit oder Teilzeit (30 bis 38,5 Wochenstunden)
- Stets informiert und gefördert? Regelmäßige Teamsitzungen und Fortbildungen machen es möglich
- Um sich ausreichend erholen zu können, erhalten Sie 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Sie treffen auf ein professionelles, erfahrenes Team, das Sie offen und wertschätzend empfängt und



mit Ihnen auf Augenhöhe arbeitet

- Ihre Ideen und Vorstellungen sind bei uns jederzeit willkommen – wir freuen uns auf Ihre aktive Mitgestaltung unserer Arbeit!

Sie fühlen sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an [bewerbung\(at\)drk-berlin.net](mailto:bewerbung(at)drk-berlin.net).

Bewerber mit einer nachgewiesenen Schwerbehinderung werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Eignung bevorzugt eingestellt. Wir ermuntern Menschen mit Migrationshintergrund ausdrücklich, sich bei uns zu bewerben.

## Kontakt

Arbeitgeber\*in

DRK Berlin Südwest gGmbH

Ort

Berlin

Ansprechpartner\*in:

Frau Chiara Postner, Leitung Recruiting

E-Mail:

[bewerbung@drk-berlin.net](mailto:bewerbung@drk-berlin.net)

Veröffentlicht am:

09.10.2024