



Für die DRK-Schwwesternschaft Berlin suchen wir in der Ruhestandsnachfolge zum nächstmöglichen Zeitpunkt die

Assistenz (m/w/d) der Vorstandsvorsitzenden.

Die DRK-Schwwesternschaft Berlin ist Mitglied im Verband der Schwesternschaften vom Deutschen Roten Kreuz. Die Schwesternschaft zählt 1080 Mitglieder. Sie ist alleiniger Gesellschafter der DRK Kliniken Berlin. Mit mehr als 3.500 Mitarbeitenden gehören diese zu den größten Arbeitgebern der Hauptstadt.

Ziel der Position „Assistenz“ ist die Büroleitung im Sinne der organisatorischen, fachlichen Verantwortung für den Bereich Administration / Sekretariat für die Vorstandsvorsitzende und auch die Verwaltungsleitung mit der fachlichen Führung der zweiten Position Sekretariat.

Für diese Position ist es unerlässlich, neben einer ausgewiesenen organisatorischen und administrativen Kompetenz, die Strukturen des Deutschen Roten Kreuzes nicht nur zu verstehen, sondern es auch mit voller Überzeugung und aus ganzem Herzen zu leben.

Aufgabenschwerpunkte:

- Büroorganisation Frau Oberin Fuhr und Frau Blume mit fachlicher Verantwortung für eine zusätzliche Kraft Sekretariat
- Effiziente Termin- und Reiseplanung
- Organisation der Ablage
- Korrespondenz (E-Mails, Protokolle, Briefe – nach Vorgabe und eigenständig)
- Repräsentanz, Gästebewirtung
- Mitgliederbetreuung im Sinne von Geburtstagsgrüßen, Aufmerksamkeiten – eigene Ideen gewünscht
- Erstellung von Unterlagen für die unterschiedlichen Gremien (Schwesternschaft / DRK Kliniken Berlin / Verband der Schwesternschaften / SozialBank) mit der entsprechenden Organisation
- Ansprechpartnerin (m/w/d) für IT / Technik Themen (Schlüsselanlage, Technik Konferenzraum etc.)
- Stetige Weiterentwicklung der Organisation mit eigenen Ideen gewünscht

Zu den Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium oder aber eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau*Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kommunikatives und rhetorisches Geschick
- Freundliches, gewinnendes Auftreten – Dienstleistungsorientierung
- Diskretion
- Vorausschauendes Denken und eigenständiges Handeln
- Prioritäten erkennen und setzen
- Deutsch auf Muttersprachniveau in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Zeitlich flexibel