

Verwaltungskraft (m/w/d)

Der DRK Kreisverband Homburg sucht ab sofort eine/n Mitarbeiter/-in für den Verwaltung in Vollzeit

Zu ihrem Aufgabenbereich gehören:

- Übernahme von administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Bearbeitung des internen und externen Schriftverkehrs
- Prüfung von Verträgen und Abrechnungsunterlagen
- Mitwirkung an einen reibungslosen Ablauf der Verwaltungsprozesse
- Kommunikation mit Interessenten, Angehörigen, Pflegekassen und Kooperationspartnern

Anforderungen an die Stellenbewerber:

- Erfolgreich abgeschlossene bürokaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Verantwortungsbewusste, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und Dienstleistungsorientierung.
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Deutschkenntnisse in Schrift und Sprache
- Identifikation mit den Grundsätzen des Deutschen Roten Kreuzes

Wir bieten Ihnen:

- Du arbeitest in einem sinnstiftenden Umfeld, in dem du täglich spürbar etwas bewirkst
- Du bekommst eine faire, leistungsgerechte Vergütung, nach DRK-Tarifvertrag
- Du erhältst Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung, die dich persönlich und fachlich weiter voranbringen
- Weitere DRK-Vorteile, wie Betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und DRK-Flugdienst (weltweiter Krankenrücktransport)

Bitte reichen Sie **keine Originale** ein, da wir die Bewerbungen nicht zurücksenden werden. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Ihre Bewerbung - sehr gerne auch per E-Mail - richten Sie bitte an:

DRK Kreisverband Homburg e.V.

Bahnhofsplatz 9

66424 Homburg

Tel: 06841-99309-0

<http://www.kv-homburg.drk.de>

E-Mail: bewerbung@kv-homburg.drk.de