

Deuts

kreuz



Das DRK ist Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege und die größte Hilfsorganisation Deutschlands. Am Standort **25524 Itzehoe** suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/-n

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

in Teilzeit 19,5 Stunden die Woche

Ihre Aufgaben:

- Planung, Organisation und Nachbearbeitung von Seminaren
- Kundenakquise, Erstellung von Angeboten
- Abrechnung der durchgeführten Kurse mit den zuständigen Kostenträgern
- Personalakquise für die operative Seminardurchführung
- Überwachung der Materialpflege und Beschaffung
- Allgemeine kaufmännische Verwaltungstätigkeiten
- Die DGUV Normen und Vorschriften überwachen und im Betrieb umsetzen

Sie bringen mit:

- Kfm. Ausbildung
- Ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein
- Teamfähigkeit, hohe Sozialkompetenz und Kundenorientierung
- Sehr sicherer Umgang und sehr gute Anwendungskennntnisse MS-Office hier im Schwerpunkt: Word, Excel, Outlook)
- Gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Identifikation mit unseren Werten und Zielen des DRK

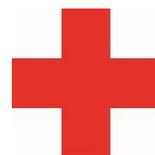
Gute Gründe um bei uns zu arbeiten:

- Eine leistungsgerechte Vergütung
- 30 Tage Jahresurlaub, Weihnachtsgeld
- Regelmäßige Fortbildungen und Schulungen
- Teilnahme an der betrieblichen Altersvorsorge
- Beteiligung an Kinderbetreuungskosten bei sozialversicherungspflichtiger Beschäftigung

Schwerbehinderte Bewerber werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX vorrangig berücksichtigt.

Wir bevorzugen digitale Bewerbungen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir schriftlich eingehende Bewerbungen nicht zurücksenden können. Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail (PDF-Format) oder alternativ per Post unter der **Referenz-Nr: 2024-12-09 Stbg** bis zum 15. Januar 2025 an

DRK Kreisverband Steinburg e.V
z.Hd. Nicole Kautz
Feldschmiede 36-38
25524 Itzehoe
Telefon 04821 67900
eMail: Karriere@drk-steinburg.de



**Deutsches
Rotes
Kreuz**