



**Verband der
Schwesternschaften
vom DRK e.V.**



Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

in Teilzeit

Herzlich willkommen bei uns.

Der Verband der Schwesternschaften vom Deutschen Roten Kreuz e.V. (VdS) ist als Mitgliedsverband des Deutschen Roten Kreuzes Teil der weltweit größten Hilfsorganisation. Als Pflegefachverband innerhalb des DRK setzt er sich aktiv für die Weiterentwicklung der professionellen Pflege ein.

Der Verband der Schwesternschaften vertritt bundesweit 31 DRK-/BRK-Schwesterenschaften sowie rund 20.000 Rotkreuzschwestern und Berufsangehörige, die in verschiedenen Pflegebereichen tätig sind. Zudem sind sie im Ausland und bei inländischen Hilfsaktionen des Deutschen Roten Kreuzes eingesetzt.

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir eine engagierte und zuverlässige Assistenz für die Präsidentin des Verbandes sowie die Verbandsgeschäftsführung in Teilzeit (20-25 Stunden/Woche).

Ihre Aufgaben

Ihre Tätigkeiten umfassen insbesondere:

Organisation und Unterstützung der VdS-Geschäftsleitung und anderer Fachbereiche

- Büroorganisation
- Terminkoordination
- Reiseplanung und -organisation
- Planung und Organisation von Veranstaltungen, Konferenzen, Meetings
- Unterstützung bei der Erstellung und Gestaltung von Präsentationen und Unterlagen, Aufbereitung von Informationen
- Kommunikationsschnittstelle: interne und externe Korrespondenz, zum Beispiel mit Schwesternschaften, anderen Verbänden, externen Dienstleistern
- Erstellung und Bearbeitung von Verteilerlisten und Datenbanken
- Abfragen und Datenerhebungen
- Unterstützung anderer Fachbereiche

Ihr Profil

Ausbildung und Erfahrung

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Assistenzbereich

Fachkenntnisse

- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)

Sprachkenntnisse

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Fähigkeiten

- Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke und Geschick im Umgang mit verschiedenen Interessengruppen
- Organisationsstärke
- Verantwortungsbewusstsein
- Strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden Umfeld
- Vergütung gemäß DRK-Tarif (EG 8) und arbeitgeberfinanzierte zusätzliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Nach erfolgreicher Einarbeitung ist mobiles Arbeiten in Abstimmung möglich.

Der Arbeitsort ist die VdS-Geschäftsstelle, Carstennstraße 58, 12205 Berlin-Lichterfelde.

Die Wochenarbeitszeit liegt bei 20 bis maximal 25 Stunden.

Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Alternativ zur [Online-Bewerbung](#) oder für Rückfragen wenden Sie sich gerne an Verbandsoberein Cornelia Krause: cornelia.krause@drk.de, 030 85404925