



Der DRK-Kreisverband Oberbergischer Kreis e.V. mit seiner Tochter, der DRK-Soziale-Dienste Oberberg gGmbH, ist mit rund 700 hauptamtlichen Beschäftigten und über 700 Ehrenamtlichen in vielen unterschiedlichen Bereichen im Oberbergischen Kreis tätig. Wir verstehen uns als modernes Dienstleistungsunternehmen mit einer festen Verwurzelung in der Bevölkerung.

Für den Kreisverband in Marienheide suchen wir:

**zum 01.11.2024 oder später
eine/n Chefsekretär/in (m/w/d) für den Vorstand
in Teilzeit (25 - 30Std./Woche)**

Ihre Aufgaben:

- Erledigung aller Sekretariatsarbeiten für den Vorstand des Kreisverbandes
- Terminkoordination und Außenkommunikation
- Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen und Meetings
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit wechselnden Herausforderungen
- Aufstiegsmöglichkeiten
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Leistungsorientierte Vergütung und Betriebsrente
- Jobrad – Leasing

Unsere Anforderungen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung sowie Erfahrungen in Sekretariats-, Assistenz- oder organisatorischen Tätigkeiten
- Loyalität und Vertraulichkeit
- Hoher intrinsischer Qualitätsanspruch, dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln, sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstsicheres, freundliches, verbindliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Identifikation mit den Grundsätzen des Roten Kreuzes

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **30.09.2024**, bevorzugt per Mail, an:

bewerbung@oberberg.drk.de

**Deutsches Rotes Kreuz
Kreisverband Oberbergischer Kreis e.V.,
z. Hd. Hildegard Kranenberg
Scharder Str. 41b, 51709 Marienheide**