

Die DRK-Betreuungsdienste Westfalen-Lippe gemeinnützige GmbH hat im Auftrag verschiedener Bezirksregierungen an mehreren Standorten in NRW die fürsorgliche Betreuung und Versorgung von ausländischen Flüchtlingen in Gemeinschaftseinrichtungen des Landes NRW übernommen. Auf kommunaler Ebene betreut die Gesellschaft ausländische Flüchtlinge in städtischen Übergangwohnheimen.

Zur Verstärkung unserer Zentralverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in im Sekretariat (w/m/*)

Die Stelle ist in Teilzeit (Montag bis Freitag von 08:00 – 12:00) zu besetzen und zunächst befristet. Die Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses wird angestrebt.

Aufgabenprofil:

- Telefondienst
- Eingangs- und Ausgangspostbearbeitung
- Bearbeitung der Belegungsmeldung
- Vorbereitung von Sitzungen und Schulungen
- Hotelbuchungen
- Allgemeine Teamassistenz (z. B. bei Inventur, Bewerbungsverfahren etc.)
- Eingang von Personalunterlagen kontrollieren, erfassen und vorsortieren
- Bestellung v. Bürobedarf
- Führen von Listen und Übersichten

Unsere Erwartungen:

- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem der Aufgabe dienlichen Beruf
- Hohe Motivation und Zuverlässigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und offenes Auftreten

Wir schätzen kulturelle Vielfalt und wünschen uns Bewerber/innen, die dazu beitragen.

Sie sind interessiert an einer neuen Herausforderung, bei der Sie Ihre Fähigkeiten und Ihre Persönlichkeit entscheidend einbringen können? Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Unterlagen – **bevorzugt per E-Mail** – an:

DRK Betreuungsdienste Westfalen-Lippe gGmbH
Frau Laura Birkelbach
Sperlichstr. 35
48151 Münster

Betreuungsdienste-Bewerbungen@drk-westfalen.de
www.drk-betreuungsdienste-westfalen.de