

## **Schreibtischtäter/in gesucht!**

### **Sachbearbeitung (m/w/d) für den Bereich Rettungsdienst**

**ab 01.01.2023 • 39 Std./Woche • unbefristet**

Du möchtest in einem jungen, motivierten Team den rettungsdienstlichen Büroalltag selbständig und zuverlässig verwalten, organisieren und gestalten?

Du bist freundlich und übernimmst mit deiner offenen Art gerne persönlichen, telefonischen und schriftlichen Austausch mit Mitarbeiter/innen, Kolleg/innen und weiteren Schnittstellen?

Dann bist du bei uns genau richtig!

#### **Unsere Benefits:**

- Wir fördern dich: Kostenübernahme von interessanten Fort- und Weiterbildungen
- Wir halten dich fit: Dienstrad-Leasing von E-Bikes, Mountainbikes oder Cityrädern
- Wir kommen zusammen: Regelmäßige Betriebsfeiern und andere Veranstaltungen
- Wir sorgen für dein Wohl: Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement und Option auf Home-Office
- Wir sind ein Team: Wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Wir sichern dich ab: Krisenfester Arbeitsplatz, betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen

#### **Deine Aufgaben:**

- Allgemeine Korrespondenz
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Erstellung von Formularen, Protokollen und Aktenvermerken
- Stammdatenerfassung, -pflege und Dokumentenlenkung
- Unterstützung bei der Rechnungserstellung
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Projekten
- Bestellwesen und Materialverwaltung
- Sonstige Büroorganisation und Ablagemanagement
- Krankheits- und Urlaubsvertretung an unserer Telefonzentrale

#### **Das bringst du mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Eigenverantwortliche, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Identifizierung mit den Grundsätzen des DRK

Bewirb dich jetzt und sende uns deinen Lebenslauf gerne per Mail:  
[bewerbung@drk-wuppertal.de](mailto:bewerbung@drk-wuppertal.de)

Ansprechpartnerin: Frau Sonja Arntz (Personalabteilung)