



Ich arbeite in einem Unternehmen,
das Zeichen setzt –
humanitär & weltweit.



Die Hildegard-Vötterle-Schule (Rettungsdienstschule) sucht zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine:

Assistenz der Schulleitung / Schulsekretariat (m/w/d)

Vollzeit oder Teilzeit mit mind. 20 Stunden pro Woche (unbefristet)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Assistenzaufgaben (Postein-/ausgang)
- Stammdatenpflege (z. B. Pflege der Schülerdaten etc.)
- Überwachung von Fristen und Erfassung von (Schüler-)Fehlzeiten
- Verwaltung und Organisation von Praktika (Klinik und Rettungswache)
- Fakturierung von Lehrgängen / Kontrolle von Eingangsrechnungen
- Fuhrpark- und Kursraumverwaltung, Protokollführung während Besprechungen
- Erstellung von Statistiken, Archivierung von Akten
- Bewirtung von Gästen und Kursteilnehmern

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss
- Sie bringen erste Berufserfahrung in der Assistenz / Büroorganisation mit
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und sind sehr zuverlässig und innovativ
- Sie verfügen über sehr gute MS Office Kenntnisse, insbesondere in Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- Sie arbeiten gerne im Team. Ein freundliches, gewinnendes Auftreten und ein gepflegtes Erscheinungsbild sind für Sie selbstverständlich
- Sie haben einen Führerschein der Klasse B

Unser Angebot

- Eine interessante, verantwortungsvolle, selbständige Tätigkeit im Verwaltungsbereich einer innovativen Rettungsdienstschule
- Eine intensive und begleitete Einarbeitungsphase
- Moderne Büro- und Kommunikationsausstattung
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch planbare und flexible Arbeitszeitmodelle
- Leistungsgerechte Vergütung mit betrieblicher Altersversorgung
- JobTicket, JobRad und andere Mitarbeiter Vorteile
- Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
- Nähere Informationen erhalten Sie bei Frau Dingel unter 0561-72904-400

Internet: www.rds-kassel.de

Einsatzort: Richard-Roosen-Str. 8, 34123 Kassel

DRK-Sozialdienste Kassel gemeinnützige GmbH



Königstor 24, 34117 Kassel

Telefon: 0561 72904-0 - Telefax: 0561 72904-49

www.DRK-Kassel.de - E-Mail: bewerbung@drk-kassel.de