



Verwaltungskraft (m/w/d) 40%

Stellenbeschreibung

Für die Geschäftsstelle des DRK-Ortsvereins Friedrichshafen suchen wir eine Verwaltungskraft (m/w/d) in 40% Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung von Sanitätsdiensten
- Erstellung und Überwachung des Haushaltsplans
- Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Barkasse, Mahnwesen
- Erstellen von Spendenbescheinigungen
- Bearbeiten von Zuschussanträgen
- Vermietung und Abrechnung unserer Lehrsäle
- Material-Einkauf, Versicherungen, etc.

Ihr Profil:

- Freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- Erfahrung in Verwaltungstätigkeit und Buchhaltung wären von Vorteil

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Gestaltungsspielraum
- eine Vergütung nach DRK-Tarifvertrag
- flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung

Kontakt

Arbeitgeber: DRK Ortsverein Friedrichshafen

Ort: Friedrichshafen

Ansprechpartner: DRK Kreisverband Bodenseekreis e.V. Personalverwaltung Rotkreuzstraße 2 88046 Friedrichshafen

E-Mail: personalverwaltung@drk-kv-bodenseekreis.de

Veröffentlicht am: 10.10.2018