



Unterstützung der Geschäftsstelle Rotkreuzdienst – Administration & Logistik

<p>Worum geht es?</p>	<p>Bei diesem Einsatz unterstützt du die Geschäftsstelle des Rotkreuzdienstes in vielfältigen administrativen und organisatorischen Aufgaben. Du hilfst beim Versand von Briefen, Karten und Marschbefehle – z.B. Osterkarten, Jahresrapport Einladungen oder Weihnachtsgrüsse – an Angehörige des Rotkreuzdienstes sowie externe Partner und Kund*innen.</p> <p>Darüber hinaus übernimmst du Aufgaben wie: Lagerinventur und Materialbewirtschaftung Archivarbeiten Allgemeine administrative Unterstützung im Büroalltag</p> <p>Dein Einsatz trägt dazu bei, dass die Geschäftsstelle effizient arbeiten kann und die Kommunikation mit den Angehörigen des Rotkreuzdienstes und Partnern des RKD reibungslos funktioniert.</p>	
<p>Funktionsgruppen/ Bedingungen:</p>	<p>Alle Funktionsgruppen des RKD</p>	
<p>Erforderliche Kompetenzen:</p>	<p>Motivation & Einsatzbereitschaft Flexibilität & Zuverlässigkeit Erfahrung in administrativen Tätigkeiten Verantwortungsbewusstsein</p>	
<p>Benefit</p>	<p>Persönlich:</p> <p>Du leistest einen wertvollen Beitrag zur Funktionsfähigkeit des Rotkreuzdienstes. Du kannst einzelne DT leisten. Du arbeitest in einem kollegialen</p>	<p>Beruflich:</p> <p>Du sammelst Erfahrung in Büroorganisation und administrativen Abläufen.</p>

Umfeld mit direktem Bezug zur
RKD-Gemeinschaft.
Du erlebst sinnstiftende Aufgaben
hinter den Kulissen

Du lernst die Strukturen und
Prozesse der Geschäftsstelle
kennen.
Du stärkst deine organisatorischen
und kommunikativen Fähigkeiten.