



Assistent des Vorstands (w/m/d)

Stellenbeschreibung

Ihre Aufgaben:

- Schriftverkehr für die jeweiligen Geschäftsbereiche abwickeln
- Terminkoordination und Planung des Vorstands
- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Vorstandssitzungen, Präsidiumssitzungen, Kreisversammlungen und Sitzungen von weiteren Gremien
- Vorbereitung, Begleitung und Umsetzung der jeweiligen Prüffelder der internen Revision mit dem Vorstand
- Unterstützung bei den Marketingaktivitäten (Pressearbeit, Betreuung der Internetseiten und der Social Media Kanäle, Unterstützung bei Veranstaltungen, Gestaltung und Umsetzung sämtlicher Marketing-Materialien)
- Betreuung der Fördermitglieder, Unternehmenskooperationen und Spendenverwaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaft oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in den entsprechenden Bereichen, mind. durch Praktika in Unternehmen
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten
- Kenntnisse im Bereich Fundraising und Direktmarketing inkl. wirtschaftlicher Steuerung und Erfolgskontrolle sind wünschenswert
- Erfahrungen mit Content-Management-Systemen (Typo3)
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Präsentationssicherheit, klare Ziel- und Ergebnisorientierung, Zuverlässigkeit sowie strukturierte Arbeitsweise
- Loyalität und Diskretion
- Identifikation mit den Grundsätzen des Deutschen Roten Kreuzes

Wir bieten:

- einen vielseitigen, abwechslungsreichen und anspruchsvollen Arbeitsplatz
- professionelle Begleitung in der Einarbeitungszeit
- Hoher Gestaltungs- und Entscheidungsfreiraum mit Platz für eigene Ideen und Vorstellungen
- Hochwertige Weiterbildungsangebote
- Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung
- Betriebliche Altersvorsorge
- DRK Mitarbeitervorteile bei namenhaften Partnerunternehmen

Kontakt

Arbeitgeber: DRK Kreisverband Brilon e.V.

Ort: Brilon

Ansprechpartner: DRK Kreisverband Brilon e.V. Frau Theresa Hauschulte Freiladestraße 3 59929 Brilon

E-Mail: bewerbung@drk-brilon.de

Veröffentlicht am: 21.03.2019