

STELLENANGEBOT

RETTUNGSDIENST



WWW.RETTUNGSDIENST-CUXLAND.DE

MITARBEITERIN (M/W/D)

GESCHÄFTSSTELLE UND SEKRETARIAT BILDUNGSZENTRUM

DEINE AUFGABEN

- Organisation und Koordination der Abläufe in der Geschäftsstelle und im Bildungszentrum
- Bearbeitung der Korrespondenz sowie Telefon- und E-Mail-Kommunikation
- Terminmanagement und Koordination von Besprechungen
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Lehrgängen sowie Aus- und Fortbildungen
- Ansprechpartner/in für Teilnehmer sowie Dozentinnen und Dozenten

DEIN PROFIL

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Du hast einschlägige Berufserfahrung im Büro- oder Assistenzumfeld
- Du bringst Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Führungskräften sowie ein sicheres Auftreten mit
- Du bist ein Organisationstalent, hast eine strukturierte Arbeitsweise und ein freundliches Auftreten
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Du arbeitest selbständig und auf Dich ist Verlass

UNSER ANGEBOT AN DICH

- Eine vielseitige Tätigkeit in der Verwaltung und im Bildungsbereich
- Eine Beschäftigung nach den Bestimmungen des TVÖD-VKA
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Firmenfitness und JobRad-Leasing

BEWERBUNGSFRIST

07.04.2026

BEWERBUNG AN

PERSONAL@RETTUNGSDIENST-CUXLAND.DE