

Assistenz des Vorstandes und des Präsidiums (m/w/d)

DRK-Landesverband MV e. V.

📍 Schwerin

Vollzeit | Ab sofort | Unbefristete Anstellung

Der DRK-Landesverband MV ist Teil der internationalen Rotkreuzbewegung und übernimmt zentrale Verwaltungs- und Koordinationsaufgaben für die Kreisverbände. Werden Sie Teil einer sinnstiftenden Organisation in Mecklenburg-Vorpommern.

Assistenz des Vorstandes und des Präsidiums [m/w/d]

Schwerin | 32-40 Wochenstunden | zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Der DRK-Landesverband Mecklenburg-Vorpommern e. V. sucht für Vorstand und Präsidium eine engagierte und organisationsstarke Persönlichkeit.

Sie denken voraus, behalten auch bei vielen parallelen Themen den Überblick und arbeiten zuverlässig und verbindlich? Dann möchten wir Sie kennenlernen.

Dabei suchen wir nicht ausschließlich die bereits erfahrene Vorstandsassistentz. Auch Bewerber:innen mit erster Berufserfahrung und hohem Entwicklungspotenzial sind ausdrücklich willkommen.

Ihre Aufgaben

- eigenständige Organisation des Vorstands- und Präsidialbüros
- Termin-, Kalender-, Fristen- und Wiedervorlagenmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Gremienterminen
- Organisation von Besprechungen, Dienstreisen, Veranstaltungen und Besuchen
- Korrespondenz und Kommunikation im Auftrag des Vorstandes
- Nachverfolgung von Beschlüssen, Terminen und Aufgaben
- enge Zusammenarbeit mit dem Referenten für Vorstand und Präsidium, den Bereichen der Landesgeschäftsstelle und den DRK-Kreisverbänden
- verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Informationen

Das bringen Sie mit

- kaufmännische, verwaltungsbezogene oder vergleichbare Ausbildung bzw. Qualifikation
- idealerweise erste Berufserfahrung im Assistenz-, Verwaltungs- oder Organisationsbereich
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten

- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und sich fachlich weiterzuentwickeln

Eine mehrjährige Tätigkeit als Vorstandsassistentin setzen wir nicht voraus. Entscheidend sind für uns Persönlichkeit, Arbeitsweise und Entwicklungspotenzial.

Das bieten wir

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in unmittelbarer Zusammenarbeit mit Vorstand und Präsidium
- 32 bis 40 Wochenstunden
- eine zunächst befristete Beschäftigung mit klarer langfristiger Perspektive
- attraktive Vergütung in Anlehnung an den TV-L entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- strukturierte Einarbeitung und gezielte Weiterbildung
- hohe Selbstständigkeit und kurze Entscheidungswege
- eine Tätigkeit mit gesellschaftlicher Bedeutung beim Deutschen Roten Kreuz

Interesse?

Wir möchten den Bewerbungsprozess unkompliziert halten.

Senden Sie uns zunächst einfach Ihren Lebenslauf, Ihren möglichen Eintrittstermin und gern einige kurze Sätze zu Ihrer Motivation. Wir führen Gespräche fortlaufend und melden uns bei geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern kurzfristig.

DRK-Landesverband Mecklenburg-Vorpommern e. V.
Wismarsche Straße 298
19055 Schwerin
s.brinkmann@drk-mv.de

Weitere Informationen über unsere Organisation finden Sie auf unserer Website: www.drk-mv.de

Branchen

Verwaltung und öffentl. Dienst

Informationen zur Bewerbung

Die Bewerbung ist über eine externe Plattform möglich.

Ansprechpartner für Rückfragen:

Frau Silvia Brinkmann

 03855914730

 s.brinkmann@drk-mv.de

Bewerbung bis: 15.10.26

Arbeitsort

DRK-Landesverband MV e. V.
Wismarsche Str. 298
19055 Schwerin



mv4you ist ein Service der UdW GmbH - Gesellschaft für Dienstleistung, Arbeitgebersberatung der Wirtschaft

mv4you
Graf-Schack-Allee 10a
19053 Schwerin

Tel.: +49 385 76050-15
Fax: +49 385 76050-16
E-Mail: info@mv4you.de