

Zur Unterstützung der Vorstandstätigkeit suchen wir im Wege der Nachfolgeregelung zum 01.05.2020 oder später in Vollzeit (39 Std./Woche) eine

Vorstandsassistenz (m/w/d)

Der DRK-Kreisverband Göttingen-Northeim e.V. ist ein gemeinnütziger Verein mit einem hauptamtlichen zweiköpfigen Vorstand und einem ehrenamtlichen Präsidium. Der Kreisverband bietet mit seinen Tochtergesellschaften in den Landkreisen Göttingen und Northeim Rettungsdienst, Katastrophenschutz und Sanitätsdienste, Ambulante und stationäre Altenpflegeangebote, Familienentlastende Dienste, Schulbegleitung, Kindertagesstätten sowie Erste Hilfe-Kurse an. Angeschlossen sind außerdem 96 Ortsvereine mit etwa 12.500 Mitgliedern.

Im gesamten Unternehmensverbund arbeiten rund 750 Mitarbeiter, zusätzlich sind etwa 1.000 Freiwillige im ständigen Einsatz.

In dieser vertrauensvollen Position sind Sie insbesondere verantwortlich für die

- gesamte Büroorganisation der Vorstandsvorsitzenden
- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Präsidiumssitzungen (Einladungen, Erstellung von Präsentation und Beschlussvorlagen, Protokollerstellung etc.)
- Vorbereitung, Abstimmung und Umsetzung von Beschlüssen von Vorstand und Präsidium im engen Austausch mit Präsident, Vorstand und anderen Abteilungen einschließlich Beschlusscontrolling
- Prüfung und Weitergabe von Beschlüssen auf DRK Bundes- und Landesebene
- Weiterentwicklung des Vertragsmanagements
- Entwürfe von Präsentationen und Presstexten für Vorstand und Präsident, Öffentlichkeitsarbeit
- Vorbereitung und Koordination von Veranstaltungen incl. Anfertigen von Sitzungsprotokollen
- Beratungen von Ortsvereinen hinsichtlich Satzungen und Gemeinnützigkeit

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfach- oder Steuerfachangestellte o.v.Q
- Kenntnisse im Vereins- und Steuerrecht (Satzungen, Fristen, Gemeinnützigkeit)
- eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- hohe Flexibilität, insbesondere bei den Arbeitszeiten
- Identifikation mit den Werten und dem Leitbild des Deutschen Roten Kreuzes
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches Auftreten
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Kfz-Führerschein B

Wir bieten:

- ein Arbeitsverhältnis in Anlehnung an den DRK-Reformtarifvertrag
- einen Arbeitsplatz, in den eigene Vorstellungen und Kenntnisse einfließen sollen
- ein freundliches Arbeitsumfeld
- flexibles Arbeitszeitmodell
- Teilnahme an internen und externen Fortbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Für Fragen/ Informationen steht Ihnen gerne Frau Reußner unter 0551 – 3831210 zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 03.04.2020 mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an: personalleitung@drk-goe-nom.de

Wir können in E-Mails ausschließlich Anhänge im PDF-Format öffnen.

Sollten Sie uns eine schriftliche Bewerbung (postalisch) zukommen lassen, denken Sie bitte daran keine Originale in die Bewerbungsmappe einzufügen. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen unter Beachtung Datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

DRK-Kreisverband Göttingen-Northeim e.V.
Zimmermannstraße 4, 37075 Göttingen

Unsere Datenschutzinformationen für das Bewerbermanagement und weitere Informationen können Sie unter www.drk-goe-nom.de einsehen.