



## Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d für Freiwilligendienste (FSJ/BFD))

### Stellenbeschreibung

Der DRK Landesverband Oldenburg e.V. gehört zu den Verbänden der Freien Wohlfahrtspflege und ist Nationale Hilfsgesellschaft. Wir beschäftigen derzeit 250 hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in unserem Verband mit seinen Einrichtungen. Unterstützt werden wir zurzeit von ca. 25.000 Fördermitgliedern. Als Dachverband vertreten wir unsere zehn Kreisverbände.

Zu unseren Einrichtungen gehören das DRK-Nordsee-Kurzentrum Schillig, die DRK Villa Kunterbunt Wangerooge, die DRK-Senioren-Wohnanlage Oldenburg und der DRK Kindergarten Wangerooge. Darüber hinaus ist der Landesverband Oldenburg in einer Gesellschaft bürgerlichen Rechts mit der Toto-Lotto-Stiftung Hannover verbunden und verwaltet das Alten und Pflegeheim Bodenburgallee 51 Oldenburg.

### Stellenbeschreibung:

Gewährleistung einer zeitnahen und reibungslosen Bearbeitung der verwaltungstechnischen Tätigkeiten einschließlich einer kundenorientierten Telefon- und Emailpräsenz in den Freiwilligendiensten (FSJ / BFD).

### Der Aufgabenbereich umfasst:

- Allgemeiner Telefon- und Schriftverkehr einschließlich der täglichen Bearbeitung der Eingangspost
- Dokumentation und Pflege aller Daten in einer Freiwilligendienst-spezifischen Software
- Bearbeitung der Bewerbungseingänge
- Erstellen und Versenden von Verträgen und Bescheinigungen
- Monatliche Rechnungslegung an die Einsatzstellen
- Erstellen und Bearbeiten von verwaltungstechnischen Unterlagen der pädagogischen Begleitseminare
- Zuarbeit der Teamleitung im Rahmen des Fördermittelwesens
- Koordination der administrativen Belange für Freiwillige und Einsatzstellen
- Unterstützung für und Kooperation mit den Einsatzstellen
- Diverse Verwaltungsaufgaben

### Anforderungen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit Office-Anwendungen und Datenbanken
- Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten
- Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit
- Ein ausgeprägtes Organisationsvermögen
- Freude am Umgang mit Menschen
- Eine gute Auffassungsgabe kombiniert mit der Fähigkeit, sich in komplexe Sachverhalte einarbeiten zu können
- Belastbarkeit, Flexibilität und ein hohes Maß an Teamfähigkeit

### Wir bieten:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Zusammenarbeit in einem engagierten und motivierten Team



- Die Möglichkeit zu internen/externen Fort- und Weiterbildungen
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Betriebliche Altersversorgung
- Leistungsgerechte Vergütung
- Gleitende Arbeitszeit

**Arbeitszeit:**

- 20 Stunden wöchentlich

**Arbeitsort:**

- DRK Landesverband Oldenburg
- Maria-von-Jever-Straße 2
- 26125 Oldenburg

**Einstellung zum:**

- Zum nächstmöglichen Termin ; zunächst befristet für 1 Jahr

Weitere Informationen über uns und unsere Einrichtungen erhalten Sie im Internet unter

[www.freiwilligendienste-oldenburg.de](http://www.freiwilligendienste-oldenburg.de).

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

## Kontakt

Arbeitgeber: DRK Landesverband Oldenburg e.V.

Ort: Oldenburg

Ansprechpartner: DRK Landesverband Oldenburg e.V. Personalabteilung Maria-von-Jever 2, 26125 Oldenburg  
Telefon: 0441-92179-42

E-Mail: [Personalabteilung@lv-oldenburg.drk.de](mailto:Personalabteilung@lv-oldenburg.drk.de)

Veröffentlicht am: 12.10.2020