



Betreuungshelfer im Bereich der Verwaltung (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Für den Bereich der Flüchtlingsbetreuung suchen wir ab sofort **Betreuungshelfer im Bereich Verwaltung (m/w/d)** für unsere Flüchtlingsunterkunft in Mülheim an der Ruhr in Teilzeit (30 Stunden/Woche), in Wechselschicht, projektbezogen befristet.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Bewohner bei der An- und Abreise
- Dienstpläne, Urlaubsplanung und Arbeitszeitnachweise für die MA erstellen und bearbeiten
- Allgemeine organisatorische Aufgaben
- Kommunikation mit internen / externen Partnern, Behörden und Stadtverwaltung
- Lagerhaltung und Kontrolle der Warenbestände
- Vertretung der Einrichtungsleitung in deren Abwesenheit

Das erwarten wir von Ihnen:

- Nach Möglichkeit Erfahrung in der Betreuung von Menschen
- Team-, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Körperliche Belastbarkeit
- Befähigung für die interkulturelle Tätigkeit
- Fremdsprachen sind von Vorteil
- Organisationstalent, Selbständigkeit, Eigenverantwortung
- PC-Kenntnisse (MS-Office)
- PKW-Führerschein

Unser Angebot an Sie:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld
- Eine der Tätigkeit angemessene Vergütung
- Innerbetriebliche Fortbildung
- DRK Mitarbeiterbenefiz

Wir ermutigen auch Menschen mit Zuwanderungsgeschichte dazu, sich bei uns zu bewerben.

Interesse?

Sie sind auf der Suche nach einer abwechslungsreichen und spannenden Tätigkeit? Sie leben Hilfsbereitschaft? Der Umgang mit Menschen bereitet Ihnen Freude? – dann bewerben Sie sich jetzt per E-Mail, im PDF-Format.

Kontakt

Arbeitgeber*in

DRK KV Mülheim an der Ruhr e.V.

Ort

Mülheim an der Ruhr



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

Kreisverband
Mülheim an der Ruhr e.V.

Ansprechpartner*in:

Herrn Frank Pieper

Frau Lorraine Dumke

E-Mail:

bewerbung@drk-muelheim.de

Veröffentlicht am:

13.11.2024