

## Wir suchen eine/n:



zur Erweiterung des Teams innerhalb der Geschäftsstelle im Rahmen einer Teil- oder Vollzeitstelle bis 39 Wochenstunden zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

### Was gibt es zu tun?

- Administrative Unterstützung in allen personalrelevanten Themen vom Auswahlprozess für die zu besetzenden Stellen bis hin zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Ansprechperson für die Mitarbeitenden in personalrelevanten Themen
- Erstellen von Betriebsratsanhörungen und dazugehörigen Vertragsunterlagen
- Unterstützung bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung (inkl. Urlaubsvertretung)
- 

### Wir bieten:

- Eigenverantwortliches und zielgerichtetes Arbeiten im Team
- Regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen ausbaufähigen und sicheren Arbeitsplatz mit angemessener Vergütung nach DRK-Reformtarifvertrag
- Betriebliches Gesundheitsmanagement / Jobrad (je nach Stellenanteil)
- Rabatte in vielen Onlineshops und Vergünstigungen für Freizeitaktivitäten
- Vergünstigte private Unfallversicherung

### Du bringst mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Durchsetzungsvermögen
- Sicherer Umgang mit EDV gestützter Dokumentation und Software, insbesondere Excel-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

**Interesse? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**

Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richtest Du bitte unter Angabe der **Ausschreibungsnr. 24/2024** an die nachfolgend genannte Anschrift oder gerne auch an die Emailadresse [bewerbung@drk-gg.de](mailto:bewerbung@drk-gg.de). Bei Fragen zum Status deiner Bewerbung kannst Du dich an den Personalservice unter der Rufnummer 06152/988-120 wenden.

DRK Rettungsdienst Kreis Groß-Gerau GmbH  
Personalservice  
Henry-Dunant-Straße 1  
64521 Groß-Gerau