

## Wir suchen eine/n:



Zur Unterstützung unseres Teams im Rahmen einer Voll- oder Teilzeitstelle (mit mindestens 30 Wochenstunden) zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

### Was gibt es zu tun?

- Administration des Kursangebotes
- Vor- und Nachbereitung von Kursen der Breiten- und Fachdienstausbildung
- Fakturierung der Lehrgänge
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen der Ausbilder\*innen
- Pflege und Verwaltung des Kursmaterials
- Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen Strukturen des DRK, Behörden, Firmen und Aufsichtspersonen

### Wir bieten:

- Eigenverantwortliches und zielgerichtetes Arbeiten im Team
- Regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Aufstiegsmöglichkeiten im Rahmen einer Zusatzfunktion als Teamleitung
- 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 kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar mit entsprechender Berufserfahrung
- Bereitschaft zur Erlangung der Ausbildungsberechtigung für Erste Hilfe gem. FEV und BG
- Sicheres und kundenorientiertes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Durchsetzungsvermögen
- Sicherer Umgang mit EDV gestützter Dokumentation und Software

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

Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richtest Du bitte unter Angabe der **Ausschreibungsnr. 35/2025** 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.