

Verwaltungskraft mit guten Kenntnissen im EDV-Bereich als Unterstützung unserer hauptamtlichen Sekretärin gesucht



Sie sind richtig bei uns, wenn Sie

- 15 – 20 h die Woche Zeit für eine ehrenamtliche Tätigkeit haben (gerne im Rahmen des engagierten Ruhestandes (1000h- Ehrenamt))
- Beginn September 2024, oder später
- Spaß an Bürotätigkeiten haben
- organisiert und strukturiert sind
- grundlegend mit einem Computer umgehen können (Textverarbeitung, Word, Outlook, Excel)

Ihre Aufgaben

- Aktenablage
- Telefonate
- Post
- Formulare einscannen
- Internetbestellungen etc
- Zuarbeiten

Wir bieten Ihnen

- Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz
- Geregelte Engagementzeiten nach Absprache
- Anleitung und Ansprache durch die hauptamtliche Sekretärin
- Interessantes Engagementfeld

Weitere Informationen zu einem Engagement im DRK Kreisverband Darmstadt-Stadt e.V. erhalten Sie bei der

Servicestelle Ehrenamt

Annabell Schreiber
Mornwegstraße 15
64293 Darmstadt
Tel. 06151 – 3606 – 657
ehrenamt@drk-darmstadt.de