

### **Wir sorgen für mehr Mobilität!**

Die DRK-mediservice gGmbH ist eine Tochtergesellschaft des DRK Landesverbandes e.V. und als zertifiziertes Unternehmen seit über 40 Jahren verlässlicher Partner der Freien- und Hansestadt Hamburg. Unsere ca. 260 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen engagieren sich für Menschen mit Handicap im Fahrdienst, in unserer KFZ-Werkstatt und unserer Betreuungswache am Flughafen Hamburg. Dank unseres Services steigt die Reisetätigkeit von Menschen mit Handicap und bietet ihnen damit mehr persönlichen Freiraum. Diesen Service bauen wir stetig aus.

Sie lieben Herausforderungen und Abwechslungsreiche Aufgaben? Dann bewerben Sie sich jetzt für den Fahrdienst in Hamburg-Tonndorf für die Stelle als

### **Bürokraft (m/w/d) für die Disposition** in Vollzeit 40 Std./Woche, unbefristet , ab sofort

#### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie z.B. Schriftverkehr, Abrechnungen und Dokumentation von Vorgängen
- administrative und organisatorische Aufgaben
- Erteilung von telefonischen und elektronischen Auskünften
- Routenplanung und Koordination unserer Schulbusse
- Dienst- und Urlaubsplanung
- Ausfallmanagement

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine sinnvolle Arbeit in einem hoch motivierten Team mit interessanten, abwechslungsreichen Aufgaben
- Systematisierte Einarbeitung
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf (ausgezeichnet als Arbeitgeber mit dem Hamburger Familiensiegel)
- Besondere Arbeitgeberleistungen: leistungsgerechte Vergütung, betriebliche Gesundheitsförderung, arbeitsmedizinische Betreuung, bezahlte Pflichtfortbildungszeiten, Schulungen für Berufsanfänger und Wiedereinsteiger, DRK Rabatte für das Einkaufsportale DRK Mitarbeitendenvorteile
- Freude, Anerkennung und Wertschätzung in einer verantwortungsvollen Position
- Zuziehenden Bewerber/-innen kann ggf. für die Anfangszeit eine Unterkunft zur Verfügung gestellt werden
- Deutschland-Ticket Jobticket
- Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter Programm

#### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse in den MS Office Anwendungen, insbesondere Word und Excel
- Sie haben ein positives Menschenbild, sind Menschen gegenüber offen und unvoreingenommen
- Sie handeln stets lösungsorientiert
- eine hohe Kundenorientierung, gute Umgangsformen sowie Geduld und Einfühlungsvermögen runden Ihre Persönlichkeit ab
- Sie haben kein Problem mit einem Zweischicht System (05:00 -13:30 Uhr und 10:00-18:30 Uhr)

Wenn wir Ihr Interesse an einer Zusammenarbeit geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail (Dateianhänge bitten wir im pdf-Format zu übersenden)

[bewerbung@drk-mediservice.de](mailto:bewerbung@drk-mediservice.de) oder per Post

Ansprechpartner für Rückfragen: Frau Rühmann Tel. 040 50 72 800 12