

# Verwaltungskraft (m/w/\*) in der NU Castrop-Rauxel

**Die DRK-Flüchtlingshilfe Westfalen-Lippe gemeinnützige GmbH übernimmt die fürsorgliche Betreuung und Versorgung von geflüchteten Menschen in der Gemeinschaftseinrichtung Castrop-Rauxel.**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n Verwaltungskraft (m/w/\*) in Vollzeit oder Teilzeit. Diese Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2023 befristet. Eine Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses wird angestrebt.

## **Aufgabenprofil:**

- Allgemeine Aufgaben aus dem Finanz- und Rechnungswesen
- Führung des Kassenbuchs
- Ausgabe von Taschengeld an die Bewohner
- Tagesaktuelle Erfassung der Belegung
- Steuerung der Wohnheimbelegung
- Anlage und Pflege einer entsprechenden Datenbank
- Terminmanagement (z.B. für Gesundheitschecks der Bewohner etc.)
- Unterstützung beim Auf- und Abbau der Einrichtung

## **Unsere Erwartungen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem der Aufgabe dienlichen Beruf
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Fremdsprachenkenntnisse, mindestens Englisch und/oder Französisch, idealerweise weitere Fremdsprache
- Masernschutzimpfungen/-immunität
- Hohe Motivation und Zuverlässigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und offenes Auftreten
- Organisationstalent
- Hohe Belastbarkeit in Stress-Situationen

## **Wir bieten:**

- Die Möglichkeit der Weiterentwicklung und regelmäßige Weiterbildungen
- Eine qualifizierte Einarbeitung entsprechend unseres Einarbeitungskonzeptes
- Ein offenes und freundliches Betriebsklima
- Eine vielseitige Tätigkeit in einem motivierten Team

**Sie sind interessiert an einer neuen Herausforderung, bei der Sie Ihre Fähigkeiten und Ihre Persönlichkeit entscheidend einbringen können? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung – bevorzugt per E-Mail – an:**

**DRK-Flüchtlingshilfe Westfalen-Lippe gGmbH**

NU Castrop-Rauxel  
Herrn Iurie Chiriacov

**castrop-bewerbungen@drk-westfalen.de**

**Wir schätzen kulturelle Vielfalt und wünschen uns Bewerber\*innen, die dazu beitragen.**