

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. 290 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen engagieren sich für Menschen mit Handicap im Fahrdienst, in unserer KFZ-Werkstatt und unserer Betreuungsstation am Flughafen Hamburg.

Dank unseres Service steigt die Reisetätigkeit von Menschen mit Handicap und bietet ihnen damit mehr persönlichen Freiraum. Diesen Service wollen wir weiter ausbauen.

Sie lieben Abwechslung und sind ein Organisationstalent? Dann bewerben Sie sich jetzt für die Stelle  
als

## **Assistenz/Verwaltungskraft (m/w/d) der Stationsleitung am Flughafen**

in Vollzeit/Teilzeit, ab sofort

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Bearbeitung von Rechnungen
- Bewerbungsmanagement
- Personal- und Schulungsmanagement
- Überwachung der Termine für Arbeitsmedizinische Untersuchungen
- Betreuung von Klientinnen und Klienten
- Qualitätskontrollen
- Beschwerdemanagement

### **Wir bieten Ihnen:**

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

### **Ihr Profil:**

- Idealerweise bringen Sie Berufserfahrungen aus dem Bereich Verwaltung und Bewerbungsmanagement mit
- Organisations- und Koordinationsgeschick sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit sind Ihre ganz besonderen Stärken
- Sie behalten auch in stressigen Situationen die Übersicht, Flexibilität und Ruhe
- Sie verfügen über eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Sie besitzen die Bereitschaft zum Wechseldienst
- Führerschein Klasse B
- Eine starke Belastbarkeit auch in schwierigen Situationen, eine hohe Kundenorientierung, gute Umgangsformen, gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse sowie Geduld und Einfühlungsvermögen runden Ihr Profil ab

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):

DRK mediservice gGmbH



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

Deutsches Rotes Kreuz – mediservice gGmbH–Kuehnstr. 15– 22045 Hamburg  
Mehr über uns: [www.drk-mediservice.de](http://www.drk-mediservice.de)