



**ZKRD** Zentrales  
Knochenmarkspender-  
Register Deutschland

# OFFICE MANAGEMENT

## Office Management (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit (mindestens 60 %)

### Wir bieten Ihnen:

Eine Unternehmenskultur, die von Toleranz und gegenseitiger Unterstützung, Rücksichtnahme und gelebtem Teamwork geprägt ist. Das ist sicher einer von zahlreichen Gründen dafür, warum die meisten unserer ca. 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter seit vielen Jahren, einige sogar seit Jahrzehnten, für das ZKRD arbeiten!

Bei uns erwarten Sie:

- ein individuelles Vergütungspaket mit Gehalt nach TV-L und Leistungsentgelt,
- eine zusätzliche Unfallversicherung sowie eine betriebliche Altersversorgung,
- 30 Tage Urlaub und ein flexibles Arbeitszeitmodell mit Gleitzeit sowie die Möglichkeit, nach der Einarbeitungszeit teilweise mobil zu arbeiten,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement – von moderner Büroausstattung bis zum Leasing eines Dienstrads,
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- eine herausfordernde und abwechslungsreiche Arbeit mit hoher gesellschaftlicher Verantwortung, bei der Sie sich fachlich und persönlich weiterentwickeln können,
- ein krisensicherer Arbeitsplatz in einem dynamischen Unternehmen mit flachen Hierarchien,
- eine Mitarbeiterkantine sowie ein Zuschuss zum Deutschlandticket/Jobticket.

### Office Management

Das Office Management ist die Informations- und Koordinationszentrale des ZKRD. Sie stehen der Geschäftsleitung zur Seite und werden eigenverantwortlich Prozesse und Projekte steuern. Der Job ist kreativ, vielseitig und verantwortungsvoll.

Sie arbeiten in Partnerarbeit und werden in die vielfältigen Themen des Office Managements gewissenhaft eingearbeitet. Das Office Management gehört zur Verwaltungsabteilung mit 15 Kolleginnen und Kollegen.



# OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)

**in Teil- oder Vollzeit (mindestens 60 %)**

## Ihre Aufgaben:

- Sie sind erster Ansprechpartner für unsere Kooperationspartner im In- und Ausland.
- Sie empfangen und betreuen unsere Besucher und organisieren Veranstaltungen vor Ort.
- Sie koordinieren Termine, bearbeiten die Ein- und Ausgangspost und erledigen das Einkauf- und Bestellwesen.
- Sie unterstützen im Bereich Personal.
- Sie erstellen Dokumentvorlagen in Word- und PDF-Format.
- Sie assistieren der Geschäftsleitung und unterstützen bei Aufgaben des Case Managements.
- Das Bewerbermanagement gehört zu Ihrem Aufgabenbereich - sowohl die Prozessgestaltung als auch die Teilnahme an Career Days.
- Sie begleiten die Auszubildenden.
- Sie organisieren die jährliche ZKRD-Tagung im Team.

## Ihr Profil:

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein BWL-Studium oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie beherrschen Office-Anwendungen sicher.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie souveränes freundliches Auftreten und Belastbarkeit zeichnen Sie aus.
- Sie besitzen ein hohes Maß an Lernwilligkeit und können eine strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise sichern.
- Sie arbeiten in einer 5-Tage-Woche und Sie können mindestens einen Nachmittag pro Woche im Büro arbeiten.
- Von Vorteil wäre, wenn Sie einen Ausbilderschein haben.

Sind Sie Berufsanfänger/in? Wir geben gerne auch Ihnen eine Chance und freuen uns auf Ideen, Begeisterung und neue Impulse für unser bestehendes Team.

**Sie suchen eine anspruchsvolle, interessante und ethisch wertvolle Aufgabe mit internationalem Hintergrund? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Senden Sie diese bitte als PDF-Datei (max. 4 MB) per E-Mail an [bewerbung@zkrd.de](mailto:bewerbung@zkrd.de)

Bei Fragen rufen Sie uns gerne an:

Frau Dornacher: (0731) 1507-000