

**humedica e. V.** ist eine christlich-überkonfessionelle, international operierende Organisation mit Sitz in Kaufbeuren (Bayern), in der aktuell 50 Mitarbeitende beschäftigt sind. An mehreren Standorten weltweit sind weitere Fach- und Führungskräfte für uns tätig.

Der Fokus unseres weltweiten Engagements liegt auf medizinischer Katastrophenhilfe.

Wenn Sie kreativer Teamplayer sind, schlanke Strukturen und flache Hierarchien mit entsprechenden Entfaltungsmöglichkeiten zu schätzen wissen und Ihre Leidenschaft für Menschen in Not einsetzen möchten, suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Bereich

## Zentrale Administration (ID: 3916)

### Ihre Aufgaben:

Sie arbeiten im Team der Zentralen Administration bei humedica, übernehmen Sekretariatsaufgaben und Aufgaben im Bereich der Spenderbetreuung, Einsatzkräfteadministration und Mitbetreuung der Kommunikationstechnik. Sie unterstützen das abteilungsspezifische Qualitätsmanagement und setzen dieses in Ihrer Arbeit um. Sie arbeiten im Einkauf mit, übernehmen Reisebuchungen und Planung sowie administrative Einsatzvorbereitungen.

### Unsere Erwartungen:

- ✓ Sie schätzen die Arbeit im Team und die vielfältige Administration verschiedener Bereiche und arbeiten sich gerne in neue Sachverhalte ein.
- ✓ Idealerweise haben Sie schon ähnliche Aufgaben erfolgreich gemeistert oder in einer Einkaufsabteilung gearbeitet.
- ✓ Sie sind Bürokauffrau oder Bürokaufmann mit fünf Jahren Berufserfahrung.
- ✓ Sie beherrschen die englische Sprache in Wort und Schrift.
- ✓ Sie bringen sehr gute MS-Office Kenntnisse und eine Affinität für IT-gestützter Verwaltungssoftware mit.
- ✓ Sie haben ein hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Stressresistenz.
- ✓ Sie können sich mit dem christlichen Unternehmensleitbild unserer Organisation identifizieren.

### Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz im Allgäu mit Nähe zur Metropole München, sowie den Städten Kempten und Augsburg. Teamgeist und Kollegialität sind für uns keine Phrasen. Es erwartet Sie eine vielseitige, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team.

<p><b>Haben wir Ihr Interesse geweckt?</b></p> <p>Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die Taten sprechen lassen und uns neugierig machen. Bitte bewerben Sie sich vorzugsweise auf elektronischem Wege und geben Ihre Gehaltsvorstellung an. Bitte beachten Sie zudem, dass die ausgeschriebene Stelle zunächst auf ein Jahr befristet ist. Eine Weiterführung der Zusammenarbeit ist erwünscht.</p>	<p><b>humedica e. V.</b> Goldstraße 8 87600 Kaufbeuren E-Mail: <a href="mailto:bewerbung@humedica.org">bewerbung@humedica.org</a> <a href="http://www.humedica.org">www.humedica.org</a></p>
--	--