

DRK-Sozialwerk Bernkastel-Wittlich

Die DRK-Sozialwerk Bernkastel-Wittlich gGmbH ist ein innovatives und soziales Dienstleistungsunternehmen. Wir bieten ein vielfältiges Leistungsspektrum für Menschen mit sog. geistigen Behinderungen, psychischen Erkrankungen und sozialen Schwierigkeiten.

Wir leben Inklusion und suchen ab sofort zur Verstärkung für unser Team in der Arbeitsvorbereitung eine/n

Mitarbeiter*in im Bereich Verwaltung (m/w/d)

Stellenumfang: 50 % - 75%

Unser Angebot für Sie

- Interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach DRK-Reformtarifvertrag mit Anspruch auf Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge und betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. JobRad)
- Mitarbeitervorteile durch persönlichen Zugang zum DRK-Mitarbeiterportal
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Ein motiviertes und kompetentes Team mit wertschätzendem Umgang
- Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten mit der Option der persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- 30 Tage Jahresurlaub, zusätzlich arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.

Ihre Aufgaben bei uns

- Auftragsbearbeitung
- Kunden- und Lieferantenbetreuung
- Materialbeschaffung und Disposition
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Das bringen Sie mit

- **erfolgreich abgeschlossene** kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Kenntnisse in moderner Planung und Steuerung der Lagerorganisation
- sicherer Umgang mit MS Office und der Branchensoftware Sage 100 (zwingend erforderlich)
- strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie mit uns Teilhabe für eine bunte, offene und gerechte Welt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 02.12.2026, bevorzugt per Mail (PDF-Format).
Ihr Ansprechpartner: Herr Marco Erz
Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.
Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Gründen der Nachhaltigkeit keine Bewerbungsunterlagen zurücksenden.