



Verwaltungskraft Essen auf Rädern (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Wir suchen eine engagierte Verwaltungskraft für unseren Bereich Essen auf Rädern (m/w/d)

In dieser Position sind Sie verantwortlich für die Organisation und Koordination der administrativen Abläufe, um einen reibungslosen Ablauf des Lieferservices sicherzustellen. Sie unterstützen das Team bei der Planung, Dokumentation und Kommunikation, tragen zur Optimierung der Prozesse bei und sorgen für eine effiziente Verwaltung aller relevanten Daten. Ihre Arbeit trägt maßgeblich dazu bei, unseren Kund:innen einen zuverlässigen und freundlichen Service zu bieten.

Aufgaben

- Organisation und Koordination der täglichen Abläufe im Bereich Essen auf Rädern
- Pflege und Aktualisierung von Kund:innen- und Lieferant:innen-Datenbanken
- Unterstützung bei der Planung der Lieferungen
- Kommunikation mit Kund:innen
- Bearbeitung eingehender Anfragen per Telefon, E-Mail oder Post
- Allgemeine administrative Tätigkeiten zur Unterstützung des Teams

Qualifikationen

- Office Erfahrung sowie administrative Erfahrung im Bürobereich sind erforderlich
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und Kommunikationsstärke
- Gute Computerkenntnisse im Allgemeinen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Umgang mit Computerprogrammen sowie in der Textverarbeitung mit Word ist wünschenswert
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten ausschließlich im Vormittagsbereich
- Vergütung als Minijob (bis 556 €/Monat)
- Ein freundliches, engagiertes Team

- Sinnvolle Tätigkeit mit sozialem Mehrwert

Kontakt

Arbeitgeber

DRK-Oldenburg-Land e.V.

Ort

Hude

Ansprechpartner*in:

DRK-Kreisverband Oldenburg-Land e.V.

Parkstr. 55 b



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

DRK-Kreisverband Oldenburg-Land e.V.
Parkstr. 55b
27798 Hude

27798 Hude

Veröffentlicht am:
27.04.2026