



## Verwaltungsangestellter (m/w/d)

Der DRK-Kreisverband Rügen-Stralsund e. V. sucht für die Lohnbuchhaltung einen Verwaltungsangestellten (m/w/d)

**DRK-Kreisverband  
Rügen-Stralsund e. V.**

Billrothstraße 4  
18528 Bergen auf Rügen  
Tel. +49 3838 8023-0  
Fax +49 3838 8023-33  
www.drk-ruegen-stralsund.de  
info@drk-ruegen-stralsund.de

### WIR BIETEN:

- 30 Stunden Wochenarbeitszeit mit leistungsadäquater Vergütung
- Weihnachtsgeld
- 28 Urlaubstage
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement

### WIR ERWARTEN:

- Ausbildung zum Bürokaufmann oder Kaufmann im Gesundheitswesen (m/w/d)
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office Anwendungen
- Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität

### DAS AUFGABENGEBIET UMFASST:

- Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnungen inklusive der betrieblichen Altersversorgung unter Einhaltung der gesetzlichen und betrieblichen Rahmenbedingungen
- Ansprechpartner (m/w/d) für die Mitarbeiter in abrechnungsrelevanten und steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Pflege der Daten des Abrechnungssystems, Erstellen von Statistiken und Übernahme von Auswertungen
- Bearbeitung des gesetzlichen Bescheinigungs- und Meldewesens und der dazugehörigen Korrespondenz

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:  
personal@drk-ruegen-stralsund.de.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern unter der Telefonnummer:  
03838/802323 zur Verfügung!

#### **Die sieben Grundsätze der Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung**

- Menschlichkeit
- Unparteilichkeit
- Neutralität
- Unabhängigkeit
- Freiwilligkeit
- Einheit
- Universalität

## **KONTAKT:**

DRK-Kreisverband Rügen-Stralsund e. V.  
Personalvorstand, Herrn Jens Witschel  
Billrothstraße 4, 18528 Bergen auf Rügen

### **Die sieben Grundsätze der Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung**

- Menschlichkeit
- Unparteilichkeit
- Neutralität
- Unabhängigkeit
- Freiwilligkeit
- Einheit
- Universalität