

VERWALTUNGSKRAFT (W/M/D)

Vollzeit, 40 Wochenstunden I Dienstort: Villach ab EUR 2.705,37 brutto/ Monat

Bereit für eine neue Aufgabe mit Sinn?

Werden Sie Teil des Österreichischen Roten Kreuzes - einer Organisation, die seit Generationen für Menschlichkeit, Verantwortung und Zusammenhalt steht.

Ihre neue Aufgabe:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Telefonservice und Terminkoordination
- Kurs- und Seminarverwaltung
- Transportverrechnung
- Unterstützung der Bezirksgeschäftsleitung in administrativen Angelegenheiten

- Zusammenarbeit mit Vorgesetzten der Leistungsbereiche

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Sehr gute MS-Office Kenntnise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative, selbstständiges und genaues Arbeiten
- Hohe EInsatzbereitschaft, soziale Kompetenz, Flexibilität
- Unbescholtenheit und Identifikation mit den Grundsätzen des Roten Kreuzes

Was wir bieten:

- Mitarbeit in der größten humanitären Organisation Österreichs
- Sicherer und langfristiger Arbeitsplatz
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre und Teamwork
- Kinderzulage und private Zukunftsvorsorge

Werden Sie Teil einer Aufgabe, die zählt.

Wenn Sie Ihre organisatorischen Fähigkeiten mit sozialem Engagement verbinden möchten und eine Aufgabe suchen, die Sinn gibt und Sie wachsen lässt – dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Österreichisches Rotes Kreuz,
Landesverband Kärnten

z.H. Personalabteilung
Grete-Bittner-Straße 9, 9020 Klagenfurt

Bewerbungslink: https://rkk.onlyfy.jobs
Job ID: VI_Verwaltung_11_2026
Ende der Bewerbungsfrist: 18.11.2026



ÖSTERREICHISCHES
ROTES KREUZ
KÄRNTEN

Aus Liebe zum Menschen.