

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter in Ehrenamt in Teilzeit (m/w/d) für die Kreisgeschäftsstelle Bad Oldesloe

Der Sozialverband Deutschland ist ein gemeinnütziger Verein mit über 174.000 Mitgliedern im Landesverband Schleswig-Holstein. Der SoVD ist in sozialen Beratungs- sowie Betreuungsfragen aktiv. In 16 Beratungszentren und dem eigenen Erholungszentrum in Büsum sind über 160 Mitarbeiter*innen beschäftigt und unterstützen die Mitglieder in Fragen des Sozialrechts. Sie helfen bei der Antragsstellung und Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber den Behörden – vor allem in der Renten-, Kranken-, Unfall-, und Pflegeversicherung sowie in allen Angelegenheiten des Schwerbehindertenrechts.

Unser Angebot:

- Wir bieten eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit in Teilzeit (19,25 Wochenstunden) in der Kreisgeschäftsstelle in Bad Oldesloe
- Wir zahlen eine leistungsgerechte Vergütung nach unserem Haustarifvertrag (EG 5, ca. 1.365 € bis 1.622 €, je nach Einstufung)
- Wir bieten ein freundliches, kollegiales Arbeitsumfeld mit moderner Ausstattung
- Wir sorgen mit 6 Wochen Erholungsurlaub für Ihre Entspannung
- Zuschuss zum Jobticket
- Möglichkeit zum Bike-Leasing
- Zuschuss zur Betrieblichen Altersversorgung

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen in der Kreisgeschäftsstelle in Bad Oldesloe die ehrenamtlich Aktiven des Kreisverbands und der dazugehörigen Ortsverbände bei der Erledigung von Büroarbeiten, Schriftverkehr, Postversand, Materialbeschaffung, Öffentlichkeitsarbeit und Vorbereitung von Veranstaltungen usw.
- Sie unterstützen den Kreisverband und die Ortsverbände bei der Erledigung satzungsgemäßer Aufgaben wie z.B. Ausgabe von Urkunden und Ehrenzeichen, Einholung von Datenschutz- und Verschwiegenheitserklärungen, Weiterleitung von Organisationsfragebögen, Freistellungs- und Steuerbescheiden

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung zum / zur Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikationen / Berufserfahrungen
- Sie haben eine ausgeprägte Sozialkompetenz
- Sie arbeiten selbstständig strukturiert und organisiert
- Mit den gängigen MS-Office Anwendungen sind sie vertraut

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Referenznummer an: bewerbungen@sov-d-sh.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Pusch unter 0431 – 659594 34 zur Verfügung.