

# Stellenausschreibung

## Sachbearbeiter in Ehrenamt in Teilzeit (m/w/d) für die Kreisgeschäftsstelle Kiel

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 Kiel
- 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 Kiel 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](mailto:bewerbungen@sov-d-sh.de)

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