

Stellenausschreibung

Sekretär*in (m/w/d) für die Geschäftsführung in der Landesgeschäftsstelle in Kiel

Referenznummer: 108-2024

Der Sozialverband Deutschland ist ein gemeinnütziger Verein mit über 177.000 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 befristete Anstellung in Teilzeit (19,25 Wochenstunden) am Standort Kiel-Wellsee
- Wir zahlen eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Haustarifvertrag SoVD-Verdi (ca. 1.366 € bis 1.622 €, je nach Einstufung)
- Wir bieten ein freundliches, kollegiales Arbeitsumfeld mit modernen Arbeitsformen
- Wir sorgen mit 6 Wochen Erholungsurlaub für Ihre Entspannung
- Wir gewähren jährliche Sonderzuwendungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld) sowie eine Betriebliche Altersversorgung

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die allgemeine Sekretariatsverwaltung einschließlich der Betreuung des Vorzimmers und erstellen eigenständig Korrespondenz
- Sie sind erste/r Ansprechpartner*in am Telefon für die Geschäftsführung und den Vorstand
- Sie unterstützen die Vorstandsassistentinnen bei allgemeinen Büroaufgaben (Serienbriefe, Postbearbeitung, Datenpflege, Archivierung, Ablage etc.) sowie Sonderaufgaben, Projekte und Gremienarbeit

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder verfügen über vergleichbare Qualifikationen
- Sie besitzen Organisations- und Koordinationstalent, bringen eine sorgfältige Arbeitsweise mit, arbeiten gern im Team und sind belastbar und flexibel
- Sie haben ein sicheres und freundliches Auftreten im Kontakt mit Ihren Gesprächspartner*innen und bringen Empathie mit
- Sie beherrschen den sicheren Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen

Für Rückfragen steht Ihnen Janine Pusch unter 0431-659594-34 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung, unter Angabe der Referenznummer und Zeitpunkt Ihrer Verfügbarkeit, ausschließlich in PDF-Dateien an: bewerbungen@sovd-sh.de