

Stellenausschreibung **Rechtsschutzsekretär*in (m/w/d)** **für die Landesgeschäftsstelle in Kiel**

Der Sozialverband Deutschland ist ein gemeinnütziger Verein mit über 160.000 Mitgliedern im Landesverband S.-H. Der SoVD ist in sozialen Beratungs- sowie Betreuungsfragen aktiv. In 15 Beratungszentren und dem eigenen Erholungszentrum in Büsum sind über 130 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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.

Für unsere **Landesgeschäftsstelle in Kiel** suchen wir zum **01.04.2021** eine/n **Rechtsschutzsekretär*in (m/w/d) in Vollzeit (38,5 Wochenstunden)**. Es handelt sich bei dieser Stelle um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Aufgabengebiet

- Sie beraten unsere Mitglieder eigenständig auf dem Gebiet des Sozialrechts (SGB II, III, V, VI, VII, IX, XI und XII)
- Sie vertreten unsere Mitglieder in den gerichtlichen Verfahren vor den Sozialgerichten bzw. dem Landessozialgericht
- Sie verfassen und schreiben Schriftsätze an Mitglieder/Sozialgerichte etc. selbstständig
- Sie führen die elektronischen Prozessakten mit Fristenüberwachung

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine krisensichere Arbeitsstelle
- Wir zahlen Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung / Haustarifvertrag SoVD – Verdi Gruppe EG 12 (ca. 3.370 € - 4.280 €)
- Wir fördern Sie durch spezifische Schulungen
- Wir arbeiten Sie umfänglich in Ihre neue Aufgabe und bieten die Möglichkeit für Mobiles Arbeiten
- Wir bieten Ihnen ein freundliches, kollegiales Arbeitsumfeld
- Wir sorgen mit 6 Wochen Erholungsurlaub für Ihre Entspannung
- Wir gewähren jährliche Sonderzuwendungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld)

Anforderung

- Sie haben die zweite juristische Prüfung erfolgreich abgelegt
- Sie haben Erfahrung in der Rechts- oder Sozialberatung
- Sie können sich gut in neue Rechtsthemen einarbeiten
- Sie haben sichere und freundliche Umgangsformen
- Sie leben einen ausgeprägten Servicegedanken
- Sie können sicher mit Mitgliedern (Kunden*innen) kommunizieren
- Sie haben MS-Office-Kenntnisse
- Sie haben Kenntnisse in der elektronischen Aktenführung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann übersenden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben inklusive der Angabe, wie Sie auf unser Stellenangebot aufmerksam geworden sind, aktuellen Lebenslauf, Zeugnisse) bis spätestens zum 31.01.2021 an personal@sovd-sh.de oder Sozialverband Deutschland Landesverband S.-H. e.V., Muhliusstr. 87, 24103 Kiel.