

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsführung und Projektmanagement (m/w/d)

Der Sozialverband Deutschland ist ein gemeinnütziger Verein mit über 160.000 Mitgliedern im Landesverband Schleswig-Holstein. Der SoVD ist in sozialen Beratungs- sowie Betreuungsfragen aktiv. In 15 Beratungszentren und dem eigenen Erholungszentrum in Büsum sind über 130 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 krisensichere Anstellung in Vollzeit (38,5 Wochenstunden) als Elternzeitvertretung für 24 Monate mit Option auf Übernahme in der Landesgeschäftsstelle am Standort Kiel
- Wir zahlen eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Haustarifvertrag SoVD-Verdi (EGr. 11, ca. 3.300,- € bis 3.600,- €)
- Wir bieten ein freundliches, kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und 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 unterstützen die Landesgeschäftsführung, die Leitungen der Referate sowie die Mitglieder des Geschäftsführenden Landesvorstandes bei der Erledigung des Tagesgeschäfts
- Sie übernehmen Korrespondenzen, erstellen Präsentationen und bereiten Termine vor und nach
- Sie initiieren, organisieren und leiten Projekte und führen Veranstaltungen und Events des Landesverbandes durch
- Sie stellen die Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie die Begleitung interner Gremiensitzungen sicher

Ihr Profil:

- Sie haben eine für die Aufgabenbereich relevante Berufsausbildung oder ein relevantes Studium erfolgreich abgeschlossen
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent, arbeiten gern im Team, sind kommunikationsstark, lösungs- und zielorientiert, belastbar und flexibel
- Sie haben ein sicheres und verbindliches Auftreten im Kontakt mit Ihren Gesprächspartner*innen
- Sie verbinden eine ausgeprägte Serviceorientierung mit hohem Engagement, Loyalität und „Hands-on“-Mentalität

Für Rückfragen stehen Ihnen Nina Utermann und Janine Weigt unter Tel. 0431 659594-32/34 oder per Mail an bewerbungen@sovd-sh.de gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung (inklusive des Zeitpunktes Ihrer Verfügbarkeit sowie der Angabe, wie Sie auf unser Stellenangebot aufmerksam geworden sind) ausschließlich in PDF-Dateien an: bewerbungen@sovd-sh.de