

Stellenausschreibung

Sekretär*in der Landesgeschäftsführung (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 unbefristete Anstellung in Vollzeit (38,5 Wochenstunden) in der Landesgeschäftsstelle am Standort Kiel
- Wir zahlen eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Haustarifvertrag SoVD-Verdi (EGr. 5, ca. 2.550,- € bis 2.700,- €)
- 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:

- Aktive Unterstützung der Landesgeschäftsführung im Tagesgeschäft (allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben sowie die interne und externe Korrespondenz)
- Terminabstimmungen
- Organisation und Koordination von Meetings, Telefon- und Videokonferenzen sowie interner Gremienveranstaltungen
- Steuerung und Koordination von Geschäftsvorgängen sowie eine professionelle Dokumentenablage

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder verfügen über vergleichbare Qualifikationen
- Idealerweise haben Sie bereits erste Erfahrungen im Aufgabenbereich sammeln können
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Organisationstalent, arbeiten gern im Team, sind hilfsbereit, belastbar und serviceorientiert
- Sie haben ein sicheres und verbindliches Auftreten im Kontakt mit Ihren Gesprächspartner*innen
- Ausgeprägte Eigeninitiative und Selbständigkeit zeichnen Ihre Arbeitsweise aus

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 Gehaltsvorstellung und Zeitpunkt Ihrer Verfügbarkeit sowie der Angabe, wie Sie auf unser Stellenangebot aufmerksam geworden sind) ausschließlich in PDF-Dateien an: bewerbungen@sovd-sh.de