

# Stellenausschreibung

## Assistent\*in (m/w/d) der Leitung im Erholungszentrum des Landesverbandes Schleswig-Holstein e.V. in Büsum

Referenznummer: 65-2023

Der Sozialverband Deutschland ist ein gemeinnütziger Verein mit über 160.000 Mitgliedern im Landesverband Schleswig-Holstein. Mit über 140 Mitarbeiter\*innen werden die Mitglieder in allen Fragen des Sozialrechts beraten und bei der Antragstellung und Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber den Behörden und Leistungsträgern unterstützt. In Büsum betreibt der SoVD ein eigenes Erholungszentrum mit insgesamt 99 Betten, die sich auf ein Haupt- und drei Nebengebäude verteilen. Dort sorgen die knapp 20 Mitarbeiter\*innen für ein erholsames Urlaubserlebnis der Gäste an der Nordsee.

### Unser Angebot:

- Wir bieten eine krisensichere unbefristete Anstellung in Teilzeit (25 Wochenstunden)
- Wir zahlen eine leistungsgerechte Vergütung und gewähren alle Leistungen nach dem DEHOGA-Tarifvertrag
- Wir bieten ein kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien in einem motivierten Team in einer der attraktivsten Urlaubsregionen an der Westküste Schleswig-Holsteins
- Wir bieten Ihnen 30 Tage Erholungsurlaub

### Ihre Aufgaben:

- Sie führen allgemeine kaufmännische Tätigkeiten aus und unterstützen administrativ die Leitung des Erholungszentrums
- Sie übernehmen abteilungsübergreifende Koordinationsaufgaben sowie deren Korrespondenz
- Sie übernehmen Aufgaben in der Personalverwaltung (Zeiterfassung, Urlaubsplanung)
- Sie pflegen selbstständig Dokumente, Daten und Statistiken
- Sie kümmern sich um die Vorbereitung und Nachverfolgung von Angeboten

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Hotelbereich oder im kaufmännischen Bereich
- Sie besitzen Organisations- und Koordinationstalent, bringen eine sorgfältige Arbeitsweise mit, arbeiten gern im Team, sind belastbar und flexibel
- Sie haben ein sicheres und freundliches Auftreten im Kontakt mit unseren Gästen / Gesprächspartnern\*innen und Bringen Empathie mit
- Sie verfügen über einen routinierten sowie sicheren Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Katrin Freytag unter Tel. 04834-9525713 gerne zur Verfügung.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung (inklusive Gehaltsvorstellung und Zeitpunkt Ihrer Verfügbarkeit) ausschließlich in PDF-Dateien an: [bewerbungen@sovd-sh.de](mailto:bewerbungen@sovd-sh.de)